Gestionnaire polyvalente

77370 Nangis · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 261123162442

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

Bac +2
BTS Comptabilité et Gestion

Expériences professionnelles

2025-09-01 - 2026-05-31 — Assistante polyvalente (Exploitation logistique)

Assurer le suivi administratif des dossiers de transport et la saisie des données d'exploitation. Préparer informatiquement les commandes, éditer les documents de transport (chargements et déchargements) et assurer la traçabilité des opérations. Traiter les courriels et contribuer au suivi des demandes et des réclamations clients. Participer aux opérations logistiques en chambre froide afin de soutenir les équipes en période de sous-effectif.

2024-09-01 - 2025-01-31 — Chargée de facturation

2023-10-01 - 2024-05-31 — Gestionnaire ADV / SAV

Enregistrer et traiter les demandes clients relatives à la réparation et à la location de chariots. Gérer les incidents, assurer le suivi des dossiers et contribuer à la satisfaction client. Éditer et transmettre les factures liées aux prestations. Assurer le suivi des contrôles techniques des chariots, vérifier la conformité et la validité des badges et étiquettes de contrôle, notamment pour les équipements utilisés sur les pistes aéroportuaires, et garantir la traçabilité des contrôles selon les procédures en vigueur.

2023-03-01 - 2023-06-30 — Gestionnaire ADV & Commercial

2023-01-01 - 2023-03-31 — Assistante de direction

2022-08-01 - 2022-12-31 — Gestionnaire ADV & Commercial

2021-03-01 - 2022-05-31 — Gestionnaire Diplômes (Licences)

Assurer la gestion administrative des inscriptions pédagogiques. Vérifier et mettre à jour les informations des dossiers étudiants. Participer à l'organisation et à la planification des calendriers d'examens. Contribuer à la gestion administrative des épreuves, notamment dans le contexte des adaptations liées au Covid-19.

2021-02-01 - 2021-03-31 — Agent administratif

2019-03-01 - 2020-09-30 — Aide Comptable

Assurer la gestion administrative d'un portefeuille de plus de 20 000 clients. Gérer et suivre les dossiers clients relatifs aux dispositifs d'aides financières de l'État, notamment MaPrimeRénov'. Réaliser et transmettre les factures clients, assurer le suivi de la facturation et vérifier la conformité des dossiers clients. Suivre les impayés, effectuer les relances clients et contribuer à la régularisation des sommes dues.

2018-08-01 - 2019-02-28 — Opérateur de saisie

2017-09-01 - 2018-07-31 — Aide Comptable

2015-09-01 - 2017-08-31 — Gestionnaire Compta Télécom

Atouts

Sage, Cegid, Pennylane, Mistral/DLRIX, Agfa Apogee, Yparéo, Sellsy, Axitel, 3CX, Slack, Notion, Travailleuse, Rigueur, Réactivité, Gestion des documents de transport, Gestion des commandes, Gestion des emails clients, Traitement des demandes client, Facturation électronique, Gestion des contrôles techniques, Gestion des inscriptions, Mise à jour des dossiers, Planification, Gestion administrative, Gestion de portefeuille clients, Suivi des dossiers clients, Relance client

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.