Assistante de facturation

1 à 3 ans d'expérience · Réf. 990000003708

Ma recherche

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

Formations

Bac
Bac Pro Gestion-Administration Diplômée d’un Bac Gestion

Expériences professionnelles

2024-06-01 - 2024-07-31 — Assistante de facturation

- Contrôler la facturation des clients
- Traiter les litiges en lien avec la facturation
- Gérer le recouvrement amiable
- Suivre la balance clients

2023-06-01 - 2024-01-31 — Gestionnaire d’exploitation et facturation

- Saisie des données relatives à la facturation
- Gestion des organisations de transporteurs
- Validation des arrivages et factures
- Edition des bons de commandes, factures et bons de livraisons
- Réalisations des annonces transporteur

2022-11-01 - 2023-04-30 — Agent d’exploitation

- Traitement de fichier
- Réception des commandes des clients
- Gestion quotidienne de l’activité du service
- Facturation mensuelle

2022-06-01 - 2022-07-31 — Agent technique

- Ouverture courriers des tribunaux
- Préparation des dossiers
- Identification dossiers au sein du logiciel client
- Numérisation
- Typage/Codage

2022-01-01 - 2022-03-31 — Gestionnaire administratif

- Retour sur les avis d’arrêt de travail non conformes
- Numérisation des documents préparés sous formes de lots
- Préparation des documents pour numérisation
- Gérer les indemnités journalières

2021-10-01 - 2021-12-31 — Assistante administrative

- Rédaction de courriels et de courriers
- Gestion du parc automobile
- Traitement de la paie
- Collecte des documents administratifs et classement

2020-09-01 - 2021-03-31 — Agent d’accueil

- Accueil téléphonique
- Prise de rendez-vous
- Gestion des commandes
- Archivage des dossiers

Atouts

Facturation, Gestion des litiges, Recouvrement, Suivi des encours clients, Saisie de données, Gestion des organisations de transporteurs, Validation d'arrivages et factures, Édition de bons de commande, factures et bons de livraison, Réalisation d'annonces transporteur, Traitement de fichiers, Réception des commandes clients, Gestion quotidienne du service, Facturation mensuelle, Ouverture de courriers des tribunaux, Préparation de dossiers, Identification de dossiers dans logiciel client, Numérisation de documents, Typage / Codage, Gestion des avis d'arrêt de travail, Gestion des indemnités journalières, Rédaction de courriels et courriers, Gestion de flotte automobile, Paie, Collecte et classement de documents administratifs, Accueil téléphonique, Prise de rendez-vous, Gestion des commandes, Archivage de dossiers, Gestion des litiges clients, Balance âgée, Gestion des transporteurs, Traitement de données, Gestion du courrier, Gestion des dossiers administratifs, Gestion des absences, Comptabilisation de la paie, Rédaction de courriers, Gestion des documents administratifs, Archivage

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