



\*\*\*\*\*

28/05/1983 (40 ans)  
Nationalité Nationalité: Française

\* \*\*

Roissy-en-Brie (77112 CEDEX)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*. \*\*

## Assistante Administration des Ventes, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- févr. 2018 / mars 2019** **Assistante Administration des Ventes**  
Podofrance (77)  
*\* Relation clients (physique, téléphonique et mails),  
\* Réalisation de devis, bons de commandes, factures, avoirs,  
\* Service Après-Vente : prise en charge des demandes clients, analyse, traitement et suivi  
\* Gestion des litiges clients, suivi des impayés et mises aux contentieux,  
\* Création et mise à jour des fiches clients,  
\* Enregistrement et lettrage comptable des règlements clients,  
\* Assistante de 6 commerciaux itinérants.*
- janv. 2011 / juin 2016** **Comptable clientèle**  
Chateauform' (95)  
*\* Facturation, Devis, Avoirs des clients,  
\* Gestion des litiges de facturation  
\* Participation au bilan comptable, écritures, lettrages,  
\* Gestion des dossiers des clients.*
- mai 2007 / déc. 2010** **Assistante Administrative et Commerciale**  
Tradition et Gourmandises (94)  
:  
*\* Gestion des commandes clients et fournisseurs (téléphone, fax et mail),  
\* Facturation et Enregistrement des factures d'achats,  
\* Gestion des dossiers clients,  
\* Réalisation des statistiques de vente,  
\* Réalisation de supports commerciaux,  
\* Préparation des RDV clientèles des commerciaux,  
\* Organisation des événements commerciaux avec les clients,  
\* Responsable du point de vente local,  
\* Formation du personnel administratif,*
- janv. 2006 / déc. 2007** **Secrétaire et hôtesse d'accueil**  
Orpéa (94)  
*\* Chargée de l'accueil des résidents et des visiteurs,  
\* Facturation des prestations des résidents,  
\* Etablissement des contrats de locations des chambres,  
\* Suivi des dossiers administratifs des résidents,  
\* Communication des événements aux résidents,  
\* Gestion des dossiers du personnel (médical, formations).*
- janv. 2004 / janv. 2006** **Secrétaire d'agence**  
CRIT Intérim (75008)  
*\* Chargée d'accueil des candidats et des intérimaires,  
\* Gestion des dossiers d'inscription et des contrats intérimaires,  
\* Suivi des dossiers intérimaires (visites médicales, des formations, relevés d'heures),  
\* Aide à l'élaboration des paies, et aux recrutements,  
\* Gestion des agendas des recruteurs.*
- janv. 2001 / janv. 2004** **Secrétaire comptable et hôtesse d'accueil**  
Sononet S.A.R.L (75011)  
*\* Chargée de l'accueil des clients pour la vente et le SAV,  
\* Tâches administratives et comptables basiques.*

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/ juin 2004                      **Bac Professionnel Services (Accueil, Assistance, Conseil) - BAC**

/ juin 2001                      **BEP Comptabilité - BEP**

## **COMPETENCES**

---

Microsoft Office, Sage, Cegid