



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