



***** *****

Nationalité Française
Célibataire
Permis B

* ** * *****

Goussainville (95190)

*****.***@*****.***

Assistante ADV, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2022 /

Assistante ADV

Gonesse (95)

Août 2022 Missions : responsable des commandes vente/achat, creation de bon de livraison, gestion (interim) des contrats clients, traitement des documents de transport routier/maritime, gestion du planning de retrait des marchandises, échange avec les filiales à l'étranger et les différentes usines, facturation, suivre les stocks de machine, gestion administratif

janv. 2022 /

Assistante RH et commerciale

Gonesse (95)

*2022 Missions : RH : Mise en place des fiches de paies des salariés, recrutement de salariés pour les stands.
Commerciales : Prise de commandes de gâteaux orientaux pour professionnels, réclamations clients et gestion des litiges, gestion des achats pour rupture de stock.
Administratives : Réception téléphonique, affranchissement, réception, diffusion du courriers, rédaction de courriers, de notes internes, mise en place d'une charte pour les stands de pâtisseries*

mai 2021 /

Technicienne frais de santé

Gonesse (95)

Missions : Procéder aux rémunérations des professionnels de santé , vérification de l'éligibilité des demandeurs, vérification de la conformité des pièces comptables, rédaction de réponses aux sollicitations, paiement des rémunérations, contribution au reporting de l'activité.

janv. 2021 /

Assistante commerciale

Gonesse (95)

*Septembre Missions : Gestion de la relation commerciale BtoB, B2B2C, réservation des déplacements
2021 employés et clients, saisie des notes de frais, réalisation de tarif de base, suivi planning (intérim) rendez-vous des commerciaux, édition et suivi des contrats des différents services
Therefore (logiciel interne) reporting de l'activité.*

janv. 2020 /

Chargé de relation clientèle

Fleet

*Septembre Missions : Rédaction de mails, modification d'adresse et rib sur les contrats clients,
2020 demande de carte grise sur FVH, réalisation d'une réintégration fiscale et taxe sur véhicule (Intérim) de tourisme des sociétés et sortie de territoire, création de facture de loyers des véhicules,
envoi extrait de compte au client, édition des états de parc des contrats et des avantages en nature au client.*

janv. 2019 / mars 2020

Organisatrice d'événementiels

Gonesse (95)

2019 à Missions : Réception téléphonique, gestion de l'accueil, conseil et information aux clients
Mars 2020 et associations, gestion du planning des anniversaires, encaissement des clients,
(Job préparation des anniversaires, animation aux enfants, gestion des stocks et des étudiant) commandes.

janv. 2019 /

Assistante polyvalente

Gonesse (95)

Missions : Comptabilités : Facturation clients, enregistrement des opérations comptables

Jun à Août clients/fournisseurs, relance clients,

2019 Administratives : rédactions courriers, accueil téléphonique, suivi régulier du planning des

(intérm) chauffeurs, compte rendu réunion.

Commerciales : création dossiers clients, saisie des bons de locations des grues (logiciel interne).

janv. 2015 /

Assistante commerciale

Gonesse (95)

2015 Missions : Accueil clients, projet de réaménagement des rayons, réalisation d'une étude de marché, comparaison des offres et sélection des fournisseurs.

janv. 2014 /

Assistante de gestion

Gonesse (95)

2014 Missions : Information et conseils aux professionnels, organisation de la prospection clientèle, réalisation de devis/bon de commande, facturation et suivi des règlements et des relances, passation et suivi des commandes.

janv. 2013 /

Secrétaire comptable et administrative

Gonesse (95)

2013 Missions : Accueil des clients, saisie de courriers, compte rendu de réunion, prélettrage

des comptes clients, réalisation de factures, devis, relances clients.

/

ssistante comptable

Gonesse (95)

Novembre Missions : Comptabilités : Pré-lettrage et lettrage des comptes clients, ouverture de

2017 compte client, saisie opérations divers (frais de pénalités), suivi comptes clients, extraction

(cdd) sur Excel d'écritures non lettrées, demade suivi d'encours sur Euler.

Administratives : Ouverture de compte client, suivi et mise à jour de la base de données des clients.

/

Expert-comptable

Gonesse (95)

/

FAL INDUSTRIE

Agence de location de matériel

Louvres (95)

/

CAISSE PRIMAIRE

Bobigny (93)

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2022

Licence AES Option RH (Administration Économique et Sociale) - BAC+3

Université Paris 8

/ juin 2021

Formation M.LA.C (Médiateur Lutte Anti-Covid 19)

Institut de formation Interhospitalier - Neuilly-sur-Marne

/ juin 2015

BTS Assistante de Gestion PME-PMI - BAC+2

/ juin 2013

BAC Professionnel Secrétariat - BAC

Lycée Romain Rolland, Goussainville (95)

COMPETENCES

Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Navigation Internet, SAP, Easy Phone, First, Ekip, Ciel, EBP, Sage, Coala, Talencia, Euler, Therefore, Esker, IFS, FAL

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Académique
Espagnol	Professionnel
Français	