******* ******
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
Juin 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

Lycée Romain Rolland, Goussainville (95)

/ 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	