



\*\*\*\*\* \*\*

\* \*\* \*\* \*\*

Saint-Loup-de-Varennes (71240)

\*\*\*\*\*

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

## Chargée de Facturation, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2018 / janv. 2020

#### Chargée de Facturation

TDF - Montrouge (92)

\* Poste identique en sein de TDF

\* En charge du portefeuille client SFR/ MEDDTL

févr. 2018 / juin 2018

#### Assistante Projet

Siemens - Montrouge (92)

\* Gestion des bases de données, support administrative à l'équipe projet, contrôle qualité documentaire

\* Archivage (courriers, documentations, compte rendu de réunion) mise en forme du courrier

mars 2016 / sept. 2017

#### Chargée de Facturation

TDF - Montrouge (92)

\* Vérifier valider les demandes de mise en facturation des prestations conformément aux

données contractuelles et opérer à la mise en place SI facturation des éléments nécessaires à la facturation.

\* Réaliser la facturation prestations TDF respecter des conditions contractuelles et veiller à l'exhaustivité

\* Etablir les annexes de facturations

\* Assurer la surveillance systématique des données implémentées dans le SI

juil. 2015 / févr. 2016

#### Chargée de facturation

SFR Business team (Télécommunication) - Saint Denis (93)

\* Assure et contrôle les interventions de gestion client

\* Gérer les demandes de changements administratifs, les litiges facturation et résiliations sur les contrats

\* Coordonne, planifie les actions des intervenants administratifs internes, collabore ; communique avec les services internes

\* Vérifie les données saisies via les outils fournis

\* Met en facturation les actes de gestion et les déploiements réalisés par le chef de projet

\* Facturation manuelle via un fichier Excel, à partir des instances « MEF » transmises par le déploiement

\* Améliore la qualité des informations saisies, des traitements prendre en compte les causes des litiges.

mars 2015 / avr. 2015

#### Chargée d'assistante client imagerie

Philips (Imagerie médicale) - Suresnes (92)

\* Réception des appels du service après-vente,

\* Demande de renseignement sur la panne des appareils. Vérifications des tarifs promotionnels

\* Traitement sur les bases de données des remises effectuées.

avr. 2013 / oct. 2014

#### Assistante clientèle

Elis

\* Accueil téléphonique et renseignement des livraisons du jour

\* Saisie sur Galaxie (logiciel interne) des manques ou suppléments

\* Vérification des commandes sur extranet,

\* Gestion des inventaires, relance des impayés

\* Réajuster les quantités du linge ramassé, résolution des anomalies

\* Gestion de fontaine d'eau (entretien) avec prévision de bonbonnes d'eau

**avr. 2012 / oct. 2012**

**Assistante administrative des ventes**

Risc Group (Télécommunication) - Boulogne Billancourt (92)

\* *Vérification des contrats souscrits (date anniversaire, solutions, montants abonnements mensuels), et/ou sur factures émises*

\* *Saisie des contrats sur logiciel EXCEL, vérification de la facturation et reporter sur logiciel Alice*

\* *Gestion des réclamations et traitement des résiliations, réponses sur logiciel WORD,*

\* *Archivages sur logiciel STS WEB*

\* *Gestion des voyages sur portail de réservation en ligne de pro-voyage sur logiciel SBT*

**août 1990 / déc. 2011**

**Assistante administrative des ventes**

GL Events services (Organisation de salons) - Chatillon (92)

\* *Administration des Ventes / Services Clients*

\* *Saisie des bons de commandes sur logiciel GESCOM (1000 par mois)*

\* *Gestion de la sous-traitance nécessaire au bon déroulement de l'événement*

\* *Vérification des fiches clients en vue de la facturation*

\* *Gestion de la facturation et des règlements, recouvrement clients,*

\* *Gestion des réclamations clients et traitement des litiges*

\* *Collaboration avec l'équipe commerciale*

**janv. 1990 / mai 1990**

**Aide Comptable**

ELINES

\* *Saisie des règlements et de la caisse et chèque*

\* *Imputation des comptes clients. Analyses et rapprochements bancaires.*

**oct. 1988 / déc. 1989**

**Commerciale**

Clun Service (Logiciel Informatique) - Sevrans (93)

\* *Téléprospection, relances clients (vente directe), gestion d'un portefeuille clients*

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

**/ juin 2011**

**SAP**

Défense(92)

**/ juin 1988**

**Formation bureautique**

Textor

**/ juin 1985**

**CAP aide comptable - CAP**

AFPA - Fresnes (94)

**COMPETENCES**

---

Excel, MEF, extranet, WORD, SBT, Outlook, ERP, Galaxie, Gescom, Alice, STS Web, KDS Portal, Sale Force, Arcole, Oracle, CRM, CLARIFY, NEXTGEN, PHENIX, BO XI