

Florent L. - Né en 1984
91600 Savigny-sur-orge
5 ans d'expérience
Réf : 1305031027

Assistant de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2013 : Certificat Individuel 'Conseil à l'utilisation des produits phyto' Arcueil
2008-2010 : BTS Assistant de Gestion en alternance Paris
2005 : BAC Pro Secrétariat Saint Ouen
2003 : BEP métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

2012-2013

CHARGE SUIVI CLIENTELE EN CERTIFICATION SGS (Arcueil) Gestion des dossiers clients audités par tous nos auditeurs d'Ile-de-France (clients traités : 700), analyse et contrôle des rapports d'Audits, suivi mailing et téléphonique des clients, facturation des audits et résolution des litiges mail.

2012

ASSISTANT DE GESTION TESSI (Boulogne Billancourt) Chargé de la facturation Production et Affranchissement des clients de la société LOGIDOC, ainsi que des litiges mail. Nombre d'agences facturées : 200 agences (FONCIA, CPAM...) / CA réalisé de Janvier à Septembre : 2 200 000€.

2010-2011

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF - Gestionnaire de l'unité 1020 L'INSERM (Institut national de la santé et de la recherche médicale - Paris 14ème) Réalisation des bons de commandes des chercheurs, suivi factures et réceptions + gestion administrative de l'Unité.

2008-2010

ASSISTANT DE GESTION Restaurant LE PANORAMA (Paris 18ème) - Prise en charge complète de la gestion administrative. Etablissement travaillant avec les tours opérateurs (collaborateur de KUONI, GULLIVERS, TRAFALGAR,...).

2006-2008

TELEVENDEUR Entreprises : ANCV- Phone Marketing- Réseau France billets- QUALI Contact.

Langues

- Anglais : courant parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

-Facturation / Comptabilité.
-Etablir des comptes-rendus et assurer le suivi des objectifs.
-Rédiger et envoyer aux clients et fournisseurs les documents administratifs (saisies factures, fax, documents divers...)
-Maîtrise des techniques de télévente, prise en charge de l'accueil physique et téléphonique.

-Gestion de la relation clientèle.

-Réceptionner, trier, distribuer les supports d'information écrite (dossier, agenda, courrier, docs, fax, etc...).

-Conception de tableau sur informatique (T.C.D, CEGID (logiciel de compta et facturation), analyses, etc...).

-Pack office : Excel, Word, PowerPoint, Ciel gestion Commercial & Comptable, CEGID + Outlook. (Expert)

Permis

Permis de conduire

Centres d'intérêts

- Pratique du Sport : Basket, Tennis. Aime la musique