

**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