

Fanny R. - Né le 05/05/1994
01090 Montmerle Sur Saône
4 ans d'expérience
Réf : 1703171559

Assistance administrative et comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

2013 - 2015 BTS AG PME PMI Réf Comm. Européen ARFA Formation - Limas (69)

2010 - 2013 BAC STG CGRH Lycée du Val de Saône - Trévoux (01)
Communication et Gestion des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

Mars 2016 – Aujourd'hui □

Groupe PROCELEC (69) Assistante Polyvalente (CDI) Réception téléphonique et physique Saisie des devis, et contrats Gestion des cartes SIM Statistique des ventes Gestion base de données Gestion satisfaction client Gestion des résiliations Gestion des impayés Elaboration des Process, Organisation évènements et déplacements, Gestion Administration (client, et interne à l'entreprise).

Septembre 2015 – Mars 2016 □

PROXIMEDIA (Groupe PUBLICIS -69) □ Chargée Administration des ventes (CDD) Vérification de conformité des contrats, Validation des ventes, saisie des contrats Gestion des rejets Elaboration de la première facture, Vérification de l'échéancier, Elaboration des demandes de résiliation des anciens contrats, Gestion des réceptions de CB et Virement, Gestion des impayés, Traitement réclamations, dérogation, etc... Gestion boîte email du Support Commercial, Animation des objectifs commerciaux Gestion temps téléphone par commerciaux Envoi journalier des résultats financiers Elaboration du Reporting Elaboration des Process

Septembre 2013 – Septembre 2015

Groupe APPLIGRAPHIC (01) □ Assistante de Gestion (Apprentissage) Réception téléphonique. Saisie des commandes, des bons de livraison, des factures. Enregistrement des factures et règlement Fournisseur, puis le lettrage. Enregistrement des opérations bancaires, pointage et lettrage. Préparation des conventions et attestations de stage. Balance. Statistiques de ventes des commerciaux. Classement et archivage. Gestion de la base de données. Participation à des salons professionnels.

Langues

- Anglais Niveau correct (BTS) Espagnol Niveau BAC parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Informatique

Word (Publipostage), Excel (TCD, fonctions avancées), Access, PowerPoint, SAGE (Compta), EBP, File Maker (base), Wipsos, Sales Force, Merkanet (Trésorie), Cisco (Temps au téléphone) (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Sport

Danse, Escalade, Course, Sport en salle