

Jennifer L. - Née
94310 Orly
7 ans d'expérience
Réf : 1706271713

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

- 2002 Baccalauréat Professionnel Commerce (Obtenu)
- 1999 Brevet d'étude Professionnel Secrétariat (Obtenu)

Expériences professionnelles

2015-2016

Assistante administrative GENERGIES 971 Accueil physique et téléphonique clients / bailleurs/ collectivités ; Travaux administratifs ; Gestion du courrier ; Saisie des factures et des avoirs ; Tenue de caisse ; Gestion des comptes clients ; Relance clients ; Gestion des impayés ; Recouvrement de créances ; Suivi des litiges ; Gestion du SAV ; Gestion du personnel, Lettrage des comptes, Rapprochement bancaires

2010-2013

Chargée de clientèle BP SOLAR 971 Accueil physique et téléphonique clients ; Travaux administratifs ; Gestion du courrier ; Saisie des factures et des avoirs ; Tenue de caisse ; Gestion des comptes clients (modification coordonnées bancaires, rejet, échelonnement) ; Relance clients ; Gestions des impayés ; Recouvrement de créances ; Suivi des litiges ; Gestion du SAV ; Gestion du personnel.

2009-2010

Assistante administrative GROUPE DIGITAL Accueil physique et téléphonique clients ; Travaux administratifs ; Gestion du courrier ; Saisie des factures et des avoirs ; Tenue de caisse ; Gestions des comptes clients (modification coordonnées bancaires) ; Relance clients ; Gestion des impayés ; Recouvrement de créances ; Suivi des litiges ; Gestion du SAV ; Gestion du personnel ; Etude, constitution et suivi des dossiers de financements ; Gestion du planning

2008-2009

Secrétaire commerciale DIGILIFE 971 Accueil physique et téléphonique clients ; Travaux administratifs ; Gestion du courrier ; Saisie des factures et des avoirs ; Tenue de caisse ; Gestion des comptes clients (modification RIB, coordonnées client) ; Relance clients ; Gestion du SAV ; Gestion du personnel ; Etude, constitution et suivi des dossiers de financements

2007-2008

Assistante Commerciale : PLOCARA 971 Accueil physique et téléphonique clients et fournisseurs ; Travaux administratifs ; Gestion du courrier ; Saisie des factures et des avoirs ; Tenue de caisse ; Gestion des comptes clients et des fournisseurs; Relance clients ; Gestion des litiges ; Saisie des devis, factures, avoirs ; Saisie des commandes ; Gestion de stock ; Suivi commercial.

Langues

- Anglais (notion scolaire) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Informatiques :

- Pack Microsoft office maîtrisé
- Messagerie : Gmail, Outlook
- AS400
- I Gestion
- Ciel Paye

Comptables :

- Enregistrement factures
- Facturation
- Tenue de caisse
- Gestion compte clients et fournisseurs (relance, recouvrement, créances, litiges...)
- Lettrage des comptes
- Rapprochement bancaires

Secrétariat :

- Gestion du courrier
- Suivi administratif du personnel
- Gestion du planning
- Classement
- Accueil physique et téléphonique (Expert)

Centres d'intérêts

- Cuisine, Voyage, Excursions