

Inès T. - Née
95200 Sarcelles
4 ans d'expérience
Réf : 1804161401

Assistante administration des ventes / assistante recouvrement

Ma recherche

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

Formations

Septembre 2014 : Obtention BTS Assistante de Gestion PME-PMI

Juillet 2011 : Baccalauréat professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

Septembre 2015 à aujourd'hui

Assistante d'éducation - Collège Montaigne ☐ Gestion de l'accueil téléphonique ☐ Archivage / Classement / Création de dossier ☐ Gestion des absences et mise en place d'actions éducatives

Mai à Aout 2015

Assistante Administrative/ commerciale - FRET INDUSTRIE (intérim) ☐ Gestion de l'accueil téléphonique ☐ Gestion des messages électroniques ☐ Suivi de la clientèle et des transporteurs ☐ Suivi des livraisons ☐ Vérification des stocks ☐ Demande et numérisation des bons de livraison ☐ Facturation / classement / archivage

Mars à avril 2015

Assistante commerciale - PACKDIS (intérim) ☐ Gestion de l'accueil téléphonique ☐ Saisi des commandes ☐ Suivi de la clientèle ☐ Gestion des messages électroniques

Fevrier 2015

Assistante Administrative - SPRING (intérim) ☐ Réception et gestion des chèques ☐ Rattrapage / scan / photocopie ☐ Mise sous plis et envoi de courriers (France et Allemagne) ☐ Envoi de colis (gestion et prise de poids) ☐ Gestion de la messagerie ☐ Gestion des documents, bon de commande, chèques à détruire ☐ Edition et tri des chèques sur Logiciel VIPS ☐ Gestion du coffre / classement / archivage

Octobre 2014 à janvier 2015

Assistante Administrative (routage) - RAJA (intérim début) ☐ Réception et gestion de toutes les commandes (courriers, internet, fax) ☐ Distribution des commandes vers chaque pole via le serveur ☐ Gestion des alertes via Outlook ☐ Gestion du serveur et report des anomalies par e-mail ☐ Réception de chèques transmis par la comptabilité ☐ Distribution du courrier au service grand compte ☐ Classement / Gestion des fournitures
Assistante - TAXI TOUGAI ☐ Facturation ☐ Gestion des courriers ☐ Gestion de l'agenda ☐ Classement et archivage ☐ Gestion du budget ☐ Création de dossier client

Mai à juillet 2012 et Mai à juin 2013

Assistante Administration des ventes - PAREDES (stages) ☐ Gestion de l'accueil téléphonique ☐ Gestion et mise à jour de la base de données client ☐ Mise à jour de la documentation ☐ Relance des factures impayées auprès des clients ☐ Facturation ☐ Création d'une base de données ☐ Création de demande d'échantillon ☐ Création de devis ☐ Saisi de commande ☐ Suivi de la clientèle ☐ Fidélisation de la clientèle : e-mailing ☐ Modification sur progiciel ☐ Créations de bon de commande ☐ Création d'une plaquette client ☐ Gestion des messages électronique

Mai 2008 à Juin 2009

Assistante recouvrement- UTI France (stage) Gestion et transmission du courrier Facturation Rédaction du courrier Classement et archivage Relance des factures impayées écrite et téléphonique Saisi des encaissements et remise de chèques

Atouts et compétences

 Gestion de l'accueil téléphonique
 Gestion des messages électroniques
 Suivi de la clientèle et des transporteurs
 Suivi des livraisons
 Vérification des stocks
 Demande et numérisation des bons de livraison
 Facturation / classement/ archivage
 Réception et gestion des chèques
 Rattrapage / scan / photocopie
 Mise sous plis et envoi de courriers (France et Allemagne)
 Envoi de colis (gestion et prise de poids)
 Gestion de la messagerie
 Gestion des documents, bon de commande, chèques à détruire
 Edition et tri des chèques sur Logiciel VIPS

Informatique: Pack office, Outlook, ciel compta, commerciale, Progiciel : WINTEGRATE, AKOS, AS 400 (Expert)