

Sonia T. - Née
95110 Sannois
20 ans d'expérience
Réf : 1907011206

Chargee de facturation

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

1993 : BEP
BEP-CAP Administration comptabilité et commerciale

Expériences professionnelles

08/2018 - 2018 :

Technicienne contrôle facturation - Service gestion KD-KE08 chez Société Air France sur Roissy
Saisie des factures sur un fichier Excel (Date d'arrivée et de départ ainsi que son suivi).
Contrôle et traitement des factures des prestations au sol (Bons d'hébergement hôtels, bons repas et bons transport CDG1/CDG2).
Procéder à la pré-facturation et refacturation aux compagnies assistées. Transmission des factures traitées et justificatifs au service comptabilité

06/2016 - 2017 :

Chargée de facturation et recouvrement simple- Service finance chez Société Inmac Wstore sur Roissy
Facturation mensuelle et simple,
Gestion de la Balance âgée des comptes de particuliers et du personnel de la société, relances clients pour les factures impayées, demande de bons de commande auprès des clients et des commerciaux, saisi des coordonnées bancaires sur SAP, lettrage, suivi des dossiers clients, gestions des litiges, remboursements, avoir et refacturation, avoir, traitement de la boîte mails compta-clients, demande de BE, tri du courrier

01/2016 - 2016 :

Gestionnaire relations clients - Service clients SAV chez Société Inmac Wstore sur Roissy
Gestion des litiges sur retours produits défectueux, gestions des appels téléphoniques, relances clients et demande de remboursements auprès du service finance, renseigner le client sur l'état de sa commande, gestion de la boîte mail service-clients

07/2012 - 2013 :

Chargée de facturation chez Société Européenne D'hôtellerie - Seh sur Paris
Saisie des factures, facturation mensuelle, rapprochement bancaire lettrage, tri du courrier, classement et archivage

04/2011 - 2011 :

Agent administrative chez Centre De Formation Socotec sur Roissy
Constitution des dossiers des stagiaires suite à leur formation, délivrance des attestations de formation et des diplômes, saisie informatique, scan de documents, affranchissement, classement et archivage

06/2006 - 2007 :

Secrétaire commerciale chez Société Vygon sur Ecoen

Traitement de la boîte mail clients, saisi des commandes, devis, accueil téléphonique, renseigner le client sur l'état de sa commande, création de comptes clients, classement et archivage

10/1997 - 2005 :

Assistante qualité chez Société Ncs sur Surveilliers

Contrôle SPC sur la conformité des produits, validation des lots à expédier, test sur les produits, saisie informatique, création de tableaux Excel (taux de production, de déchets, d'anomalies) graphiques, classement, archivage

07/1994 - 1994 :

Hôtesse de caisse chez Magasin Franprix sur Paris

Atouts et compétences

Saisie des factures sur un fichier Excel (Date d'arrivée et de départ ainsi que son suivi).

Contrôle et traitement des factures des prestations au sol (Bons d'hébergement hôtels, bons repas et bons transport CDG1/CDG2).

Procéder à la pré-facturation et refacturation aux compagnies assistées.

Transmission des factures traitées et justificatifs au service comptabilité.

Facturation mensuelle et simple,

Gestion de la Balance âgée des comptes de particuliers et du personnel de la société, relances clients pour les factures impayées, demande de bons de commande auprès des clients et des commerciaux, saisi des coordonnées bancaires sur SAP, lettrage, suivi des dossiers clients, gestions des litiges, remboursements, avoir et refacturation, avoir, traitement de la boîte mails compta-clients, demande de BE, tri du courrier

Centres d'intérêts

Voyages, équitation