

**Mylene C. - Née**  
**91710 Vert Le Petit**  
**14 ans d'expérience**  
**Réf : 2004100541**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2014** : Bac +2 à CIEFA sur Paris  
BAC+2 OU ÉQUIVALENT - BTS ASSISTANT DE GESTION PME PMI

### Expériences professionnelles

---

**02/2017 à ce jour :**

CHARGÉE DE FACTURATION chez Ista

Facturation des contrats Gestion des requêtes sur ACCESS

Gestion des intéressements contractuels Participation au CUT OFF Gestion de la facturation contractuelle

Revalorisation des contrats (indexation) Traitement des factures fournisseurs

Etablissement et traitement du dû à la CIE Gestion entière des contrats Contrôle des paiements Traitement des réclamations/litiges sur factures Recouvrement

**04/2016 - 2016 :**

ASSISTANTE DE GESTION chez Alten - Service Comptabilité Auxiliaire

Gestion des protocoles chèques \*Gestion des comptes clients et fournisseurs \* Reporting sous forme Excel TCD avec extraction sur SAP \*Gestion des NDF & CRA (en France et à l'étranger), VIE et IGD des collaborateurs à l'étranger, autres taches

**09/2015 - 2016 :**

ASSISTANTE GESTIONNAIRE ADV chez Mood Media - IntÉrim - Service Administration Des Ventes

\*Gestion de la facturation client de l'ensemble de l'entreprise

\*Facturation Inter-entreprises/ inter-filiales

\*Lettrage des comptes

\*Gestion des factures fournisseurs interventions / refacturation au client

\*Rapprochement des commandes et les BL

**01/2015 - 2015 :**

ASSISTANTE TECHNIQUE / COMPTABLE chez Seguin Follet - IntÉrim - Service Sav

\*Gestion des dossiers sous-traitants et entrée sur les sites sensibles

\* Facturations et suivi des encours

\*Gestion des dossiers client contractuels

\*Gestion des plannings+saisie heures (techniciens / responsables)

\*Gestion factures fournisseurs

**05/2014 - 2014 :**

ASSISTANTE GESTIONNAIRE ADV chez Eri - IntÉrim - Service Comptabilité Client

\*Ouverture de chantier pour la passation de commande

\*Création des dossiers clients (informatiser et papier) \*Clôture, numérisation et archivage des dossiers \*Gestion commandes clients

#### **12/2013 - 2014 :**

AUTO ENTREPRENEUR chez Eodom

Télétravail à domicile : Prise d'appels téléphoniques

#### **09/2012 - 2014 :**

ASSISTANTE DE GESTION chez Thyssenkrupp Ascenseurs

\*Gestion des dossiers sous-traitants

\*Devis et facturation clients, création sur Excel des situations de travaux

\*Passation et suivi des commandes (interne/externe),

\*Gestion du tableau de bord

\*Création d'un projet de gestion des EPI avec suivi

#### **01/2011 - 2012 :**

ASSISTANTE SERVICE FACTURATION chez Institut Médicale De Romainville - Service Comptabilité

Gestion du recouvrement des créances (client privé, public et particulier)

\*Suivi administratif et gestion des litiges

\*Facturation et suivi des règlements

\*Hôtesse d'accueil physique et téléphonique

#### **05/2005 - 2010 :**

DIVERS POSTES DANS LE DOMAINE COMMERCIAL

## **Langues**

---

Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

## **Logiciels**

---

Pack Office, AS 400, Sage

## **Atouts et compétences**

---

Etablissement des protocoles chèques

Facturation

Gestion des dossiers

Gestion du tableau de bord & suivi des contrats

Gestion factures fournisseurs & clients, facturation

Outils bureautiques

Passation et suivi de commandes

Planification

Recouvrement

Techniques de communication

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

