

**Naama F.** - Née en Novembre 1964  
**93320 Les Pavillons-sous-bois**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2101201430**

## **Assistante administrative / assistante facturation**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2016** : Bac +5 à UNIVERSITE ORAN ES SEINIA  
MASTER EN DROIT ECONOMIQUE SPECIALISÉ EN DROIT DE LA CONSOMMATION ET LA CONCURRENCE

**2013** : certificat à UNIVERSITE ORAN ES SENIA/CENTRE ENIC NARIC  
DEUA DROIT DES AFFAIRES -  
CERTIFICAT DE COMPARABILITE DES DIPLOME

### **Expériences professionnelles**

---

**10/2019 - 03/2020** :

Assistante facturation (mission intérim) chez Siegeiss France

- Mettre en corrélation les N° de commande et les factures.
- Préparer les devis-mettre les prix des prestations et calculer le montant total TTC et facturer au client directement

**04/2019 - 10/2019** :

Chargé de planifications B TO B chez Culligan France

- Gestion des plannings de 08 techniciens
- Gestion des interventions sur les fontaines à eau - dépannages, entretiens, livraisons, reprises, installations
- Facturation des interventions - création des contrats clients

**2018 - 2018** :

Assistante Administrative & Commerciale chez Ms Shipping /import-export Voitures Et Conteneurs Vers L'afrique

- Saisie des flux clients, de la documentation transport, taxation, bons de livraisons
- Préparation et gestions des documents douanes, confirmation d'embarquement

**06/2017 - 12/2017** :

Assistante Administrative & Commerciale chez K2trans sur Goussainville

- Contrôler le bon déroulement des services (retour des palettes, réclamations des
- Traiter les demandes des chauffeurs (les attestations, demande à compte)

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

ASSISTANAT - PLANIFICATION -Facturation

- Traitement des demandes administratives et commerciales
- Rapport, mémo, gestion de suivi d'agenda
- Planification des tournées - 4 à 7 techniciens
- Gestion de la facturation- X3 / SAGE -easy buy
- Orienter, conseiller le client - téléphone, mail et physique
- Saisir des documents juridiques, construire un dossier professionnel
- Préparer les commandes et suivre l'état des stocks

## Permis

---

Permis B