

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