

Lima A. - Née en 1966
78500 Sartrouville
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2102120831

Assistante administration des ventes / gestionnaire facturation

Ma recherche

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

Formations

1984 : Bac
BAC G1 Secrétariat

Expériences professionnelles

2020 - 2020 :
Assistante ADV. litiges chez Mitsubishi Electric sur Nanterre

2019 - 2019 :
Chargée d'ADV chez Laboratoire Svr sur Paris

2019 - 2019 :
Chargée de clientèle chez Henkel France sur Boulogne-billancourt

2019 - 2019 :
Assistante ADV chez Viquel Sas sur Colombes

2017 - 2018 :
Assistante ADV chez Sealants Europe sur Bezons

2017 - 2017 :
Gestionnaire ADV chez Paritel sur Courbevoie

2014 - 2016 :
Gestionnaire ADV chez Le Figaro sur Paris

2014 - 2014 :
Assistante ADV chez Dunod sur Paris

2013 - 2014 :
Technicienne ADV chez Européenne De Promotion Sas sur Paris

2013 - 2013 :
Assistante ADV chez Prominf - Groupe Intersyndical De L'industrie Nucléaire sur Courbevoie

2011 - 2012 :
Assistante ADV chez 118 218 Le Numero sur Paris

2011 - 2011 :
Assistante ADV chez Nielsen -préfecture sur Cergy

2010 - 2010 :

Gestionnaire facturation chez Hays sur Paris

2007 - 2010 :

Assistante ADV chez Risc Group sur Boulogne Billancourt

2007 - 2007 :

Assistante ADV chez Vulco sur Rueil Malmaison

2006 - 2006 :

Assistante ADV chez Omega Pharma France sur Montrouge

1985 - 2005 :

Agent administratif chez Ccas sur Amiens

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, Oracle

Atouts et compétences

- Rédiger, sur consignes, des écrits courants.
- Rechercher, restituer des informations.
- Orienter, renseigner le visiteur à l'accueil.
- Emettre et recevoir les appels téléphoniques
- Enregistrer, diffuser, expédier le courrier.
- Identifier, établir, vérifier et mettre à jour les documents administratifs
- Réception, gestion et suivi des commandes (téléphone, fax, mail et EDI).
- Saisie des commandes d'achat sous-traitances
- Création et mise à jour du référentiel client et vérification de leur solvabilité.
- Création de comptes fournisseurs, passation et suivi des commandes fournisseurs.
- Réception des bons de livraison et suivi des reliquats.
- Gestion dans son intégralité de la facturation et des avoirs clients/fournisseurs.
- Contrôle, comptabilisation, suivi, lettrage des encaissements et rapprochement bancaire.
- Traitement des litiges et contentieux clients/fournisseurs
- Gestion et suivi des livraisons et des transporteurs, relation avec les usines et approvisionnement.
- Gestion du stock
- Réponses diverses aux clients (demande de tarifs, information commande (date de livraison, accusé de réception, bon de livraison émargé), proposition des produits et/ou services complémentaires
- Réalisation et mise en place de tableaux de bords / statistiques des ventes clients, suivie des commandes, conformes ou non conformes et transmission des éléments auprès des acteurs.
- Contrôle des propositions commerciales et validation des contrats sur le logiciel interne.
- Rachat LEASERS et suivi de l'arrêt des contrats

Centres d'intérêts

Brocante, cinéma (thriller, science-fiction, dramatique, comédie), musée, théâtre, spectacle, lecture (littérature diverses)