

**Lima A.** - Née en 1966  
**78500 Sartrouville**  
**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)