

**Rachida M.** - Née en 1991  
**78200 Mantes-la-jolie**  
**9 ans d'expérience**  
**Réf : 2102121320**

## Assistante commerciale

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2015** : Bac +2 à ESUP CPEA sur Maisons-laiffitte  
BTS : Comptabilité Gestion des Organisations

**2011** : Bac à Lycée professionnel Camille Claudel sur Mantes-la-ville  
BACCALAURÉAT : Comptabilité

**2009** : BEP à Lycée professionnel Camille Claudel sur Mantes-la-ville  
BEP : Comptabilité

### Expériences professionnelles

---

#### **08/2020 - 12/2020 :**

Assistante commerciale chez Samsic Facility sur Puteaux

sein de cette entreprise, j'étais responsable de multiples tâches:

Assistance administrative au Chef d'établissement ( mail, suivi clients)

Prendre en charge l'accueil physique et téléphonique des clients.

Assurer le traitement commercial et administratif

Réaliser le suivi des commandes et des ventes, communiquer aux clients des informations sur les produits et services

Saisie de la facturation client , contrôler et établir des factures mensuelle, gérer les avoirs et la re-facturation

Assurer les process de validation des factures( validation interne et transmission au client)

Relancer les clients concernant la résolution des litiges et recouvrement des factures

Mettre à jour la base de données clients et création fiche client

Rédaction de document commerciaux (contrat, avenant)

#### **07/2017 - 05/2020 :**

Assistante commerciale chez Ech (Énergie Conseil Habitat) sur Saint Germain En Laye

Au sein de ce bureau d'étude, j'ai pu m'occuper :

Gestion de rendez vous fournis par un CALL CENTER en Tunisie ( rendez vous confirmés)

Gestion d'un portefeuille client, étude de projet, saisi et suivi du dossier

Mailing et courriers avec le client

Rédaction de devis des travaux à réaliser

Préparer et gérer les installations

Organisation des chantiers, planification et suivi des équipes sur le terrain

Encadrement et choix des sous-traitants

#### **01/2016 - 06/2017 :**

Gestionnaire charges locatives chez Action Logement sur Versailles

Au de ce grand groupe, j'ai pu:

Gérer un patrimoine immobiliers des communes des Yvelines et l'Essonne  
Gestion des contrats de location et suivi de l'occupation  
Facturation et gestion des recouvrements et contentieux  
Simulation et calcul d'un budget prévisionnel de charges par immeuble (avenant au marché de nettoyage des parties communes et des ascenseurs)  
Gestion et suivi de l'entretien des sinistres  
Gestion des opérations de maintenance ( rénovation immeuble, entretien et suivi sanitaire)

**09/2014 - 07/2015 :**

Aide comptable chez Cresp (association Des Résidences D'armor) sur Paris  
Au sein de cette société, j'étais responsable du programme suivant:  
Comptabilité auxiliaire des deux villages vacances ( Cotes d'Armor Fréjus)  
Suivi de la trésorerie, rapprochements bancaires, remise de chèque  
Déclaration de TVA et comptabilisation  
Écriture d'inventaire

**10/2011 - 07/2013 :**

Aide comptable chez Swisslife Immobilier sur Levallois-perret  
Facturation, saisie des mandats  
Rapprochement des factures aux ordres de services  
Enregistrement des règlements, lettrage  
Relances, suivi des retards de paiement, archivage  
Régularisation des charges locatives  
Accueil physique et téléphonique des locataires  
Mailing et courrier avec les fournisseurs

## Langues

---

Arabe (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage

## Atouts et compétences

---

Prendre en charge l'accueil physique et téléphonique des clients.  
Assurer le traitement commercial et administratif  
Réaliser le suivi des commandes et des ventes, communiquer aux clients des informations sur les produits et services  
Saisie de la facturation client , contrôler et établir des factures mensuelle, gérer les avoirs et la re-facturation  
Assurer les process de validation des factures (validation interne et transmission au client)  
Relancer les clients concernant la résolution des litiges et recouvrement des factures  
Mettre à jour la base de données clients et création fiche client  
Rédaction de document commerciaux (contrat, avenant)