

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-la-fitte
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)