

Laure L. - Née en 1974
92260 Fontenay-aux-roses
15 ans d'expérience
Réf : 2107151513

Responsable adv

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2005 : Bac +2

Validation des acquis niveau BTS Assistante de Direction

1991 : BEP sur Paris

BEP/CAP Action Comptable Commerciale

Expériences professionnelles

2005 - 2013 :

Responsable ADV chez Alcyon - Sté De Service 2 à 7m€

Création système de gestion administrative de la multi sociétés

2002 - 2004 :

Responsable ADV chez Col - Sté De Service 0.5 à 2 M€

Création, organisation, gestion du service administratif

1998 - 2002 :

Responsable ADV chez Capitalnumerique - Sté De Service 1 à 3 M€

Interface fournisseurs, techniciens, clients

1994 - 1998 :

Assistante Comptable chez Cabinet Margoline sur Paris

Enregistrement, validation, saisie et archivages des pièces comptables

1992 - 1993 :

Assistante administrative chez Argus De La Presse sur Paris

Ouverture et suivi des comptes clients

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

- Gérer des relations fournisseurs, clients et prestataires de services (coûts, délais, mode de règlement, ...)
- Négociation des financements dossiers clients dans l'exécution des conventions
- Suivre les prestations fournisseurs (livraisons, accords tarifaires, facturation, ...)
- Mettre en place, suivre et facturer les contrats de maintenance clients
- Suivre les encours clients et organiser les relances des impayés, préparer le précontentieux
- Suivre la trésorerie, contrôler les marges
- Saisies comptables (lettrage, rapprochements bancaires, etc.)
- Déclarer les principaux documents fiscaux et préparer les fichiers comptables destinés à la comptabilité
- Transmettre et traduire les suivis d'informations lors des interventions de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes dans le cadre des vérifications des comptes et des établissements de situation intermédiaire
- Etablir les commandes fournisseurs
- Organiser et suivre les contrats de maintenance divers
- Coordonner l'activité d'une équipe

COMMERCIAL

- Détecter précisément les besoins du client et y répondre
- Rédiger et suivre les offres commerciales (devis, tarifs et appels d'offres)
- Piloter le suivi commercial et administratif des dossiers en cours
- Contrôler les marges de rémunération commerciale client-fournisseurs
- Concevoir des outils de suivi d'activité, des tableaux de bord

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, Cuisine, Marche