

**Deborah S.** - Née en 1996  
**06000 Nice**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 2110271427**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2020** : Bac +3 à GESCIA sur Gonesse  
LICENCE DEVELOPPEMENT A L'INTERNATIONAL - En Alternance

**2019** : Bac +2 à Groupe IGF sur Paris  
BTS ASSISTANT DE GESTION EN ALTERNANCE - En Alternance

**2015** : Bac à Lycée Jean-Baptiste de la Salle sur St-denis  
BACCALAUREAT STMG OPTION MERCATIQUE

### Expériences professionnelles

---

#### **04/2021 à ce jour :**

Assistante ADV - Facturation chez Veolia Proprete sur Aubervilliers

- Gestion complète d'un portefeuille client
- Centraliser et saisir les informations nécessaires à la facturation
- Gestion des litiges en lien avec les équipes commerciales
- Création des contrats
- Calcul des prix de vente / Commissions / Primes / Rachat des balles
- Création des régules et Avoirs
- Escalader les problèmes de recouvrement
- Assurer la transmission des informations entre les différents services
- Assurer la facturation conformément aux conditions négociées
- Clôture mensuelle aux travers différents contrôles

#### **09/2020 - 03/2021 :**

Gestionnaire Débit - Desk chez Exertis France sur Saint-denis

- Vérifier toutes les propositions commerciales
- Assurer le suivi des accord marketing suite aux opérations partenaires ,
- Assurer la bonne tenue des balances fournisseurs débitrices,
- Relancer régulièrement les fournisseurs afin d'obtenir avoirs/paiements,
- Escalader les problèmes de recouvrement des balance débitrices
- Participer / Organiser des rencontres fournisseurs quand cela devient nécessaire
- Etablir des reportings nécessaires au suivi de l'activité
- Traiter les avoirs et établir les factures fournisseurs,
- Participer à la conception des tableaux de bords de l'activité du service,
- Respecter les règles, procédures et modes opératoires de la société

#### **2018 - 2020 :**

Assistante de gestion d'entreprise chez De Lage Landen Leasing sur Le Bourget

- Préparation et mise en place des contrats Commerciaux
- Mise en place et gestion des lignes de crédit
- Gestion des Audits et des Impayés
- Gestion et traitement des cessions de créances
- Application des règles de conformité et processus interne
- Gestion des portefeuilles clients
- Contact direct avec Clients/Fournisseurs et les prestataires

**2017 - 2017 :**

Conseillère de vente chez Maje sur Puteaux

- Accueil de la clientèle
- Gestion de la caisse

**2017 - 2017 :**

Assistante de gestion d'entreprise chez Cibona Foods sur Montréal, Canada

- Suivi des livraisons
- Gestion des paies
- Création d'un nouveau design (Etiquette)
- Archivage informatique de la documentation client
- Participation aux entretiens d'embauche

**2014 - 2016 :**

Conseillère de vente chez Zapa sur Levallois-perret

- Gestion du stock et de la caisse
- Responsable de l'ouverture et de la fermeture du point de vente
- Gestion de la Remise en banque des fonds
- Accueil des clients / Ventes

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Conseillère de vente/Assistante de gestion/Gestionnaire Débit - Desk/Assistante ADV - Facturation

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sport - Fitness  
Association Caritative  
Coeur2Bouchons, La Parisienne