

Manel A. - Née en 1991
75013 Paris
5 ans d'expérience
Réf : 2112090822

Responsable administrative

Ma recherche

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

Formations

2016 : Bac +5 à Weller International Business School sur Paris
Master 2: Management & Développement Commercial

2015 : Bac +4 à Weller International Business School sur Paris
Master 1: Finance (Echange 3 mois à New-York)

2014 : Bac +5 à Weller International Business School sur Paris
Bachelor: Commerce (Echange 3 mois à Barcelone)

Expériences professionnelles

12/2017 à ce jour :

Responsable Administrative chez Capital Investissements Outremer sur Paris

- Assurer la relation avec les partenaires (CGPI) pour le suivi administratif des dossiers clients.
- Enregistrer les souscriptions / contrats dans le CRM.
- Contrôler les encaissements et les décaissement (fournisseurs et partenaires).
- Gestion du SAV auprès des CGPI et clients.
- Suivi / relance de la facturation et des paiements.
- Assurer l'interface entre les commerciaux et les partenaires.
- Reporting mensuel des opérations commercialisées afin d'aider les dirigeants à la prise des décisions.
- Gestion des litiges auprès de la DGFIP.
- Rédaction des spécifications fonctionnelles pour l'amélioration du CRM (Sales Force).
- Assurer le suivi administratif des opérations sur les produits immobiliers et financiers

05/2017 - 12/2017 :

Assistante Administrative et Commerciale chez Capital Investissements Outremer sur Paris

- Suivi administratif, saisie et classement des dossiers.
- Réception des appels téléphoniques, traitement des courriers et dépôt des chèques.
- Organisation et gestion budgétaires des déplacements à l'étranger, séminaires et foires.
- Approvisionner les fournitures de bureau.
- Traiter les notes de frais des commerciaux

09/2015 - 08/2016 :

Alternance - Négociatrice en Immobilier chez Faubourg Immobilier De Paris sur Paris

- Organisation des visites.
- Gestion des annonces.
- Prospection téléphonique/terrain.
- Rentrée des mandats de commercialisation, gestion des baux.
- Gestion Locative - Gestion des Sinistres - Suivi des dossiers

04/2014 - 07/2014 :

Stage - Assistante Comptable chez Labonne Auberge sur Antibes

- Saisie et suivi des factures fournisseurs.
- Préparation des règlements fournisseurs en assurant le suivi des échéances.
- Rapprochements bancaires.
- Gestion prévisionnelle recettes/ dépenses et création des tableaux de bord.
- Coordination avec l'expert comptable.
- Accompagnement dans les processus des clôtures mensuelles

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Comptabilité, administration et commerce

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Sport: Danse et Natation
- Voyage: Chine, Mexique, Brésil, USA