

Dimitri M. - Né en 1980
78280 Guyancourt
21 ans d'expérience
Réf : 2303231450

Gestionnaire administratif

Ma recherche

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

Formations

2021 : Bac

Baccalauréat de gestion administrative option comptable

1999 : CAP

CAP et BEP administration

Expériences professionnelles

2021 - 2021 :

Assistant comptable chez Société T.o.p In Situ sur Rueil-malmaison

Saisie des factures fournisseurs, le classement, la mise à jour des dossiers sous-traitant, création et gestion des fiches fournisseurs,

Vérification des codifications des bons de commandes de services et la mises à jour des main levées des caution bancaire

2020 - 2021 :

Agent administratif au service relation citoyen chez PfmP/mairie De Vélizy-villacoublay

Archivage, classement, collecte d'informations et élaboration de document en PAO sur adobe acrobate pro.

Relance téléphonique de prospect, accueil des usagés, réception et contrôle des dossiers, gestion des réservations de salle et des véhicules

2020 - 2020 :

Agent de recouvrement chez Société Rococash

Affecter les opérations sur les comptes clients (encaissements)

Reprendre les comptes clients

Lettrage des comptes clients et aider au rapprochement bancaire

Relance le tiers par e mail ou par le biais d'une relance téléphonique

Gérer la relation client sur le CRM

Traiter la balance âgée

Conserver les documents en lien avec les différentes tâches réalisées

2000 - 2019 :

Chargée de clientèle chez Société Rsp

Etablissement des plannings des techniciens et prise des rendez-vous auprès de nos clients professionnels

Vérification des plannings et enregistrement des comptes rendus d'intervention et reporting suivi des astreintes.

Enregistrement des données des clients

Etablissement de commandes fournisseurs, suivi des réceptions de marchandises, rapprochement des bons de livraison

Gestion des sous-traitants

Classement, recherche de documents, publipostage, gestion d'appel entrant et sortant

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Gestion administrative et comptable :

- Traitement des opérations courantes de comptabilité client et général
- Trier, enregistrer et classer les éléments administratifs des services, gérer une base de données
- Affecter les opérations sur les comptes clients (encaissements,)
- Reprendre les comptes clients
- Lettrée les comptes clients et aider au rapprochement bancaire
- Collecter un ensemble de données (Bon de commande, contrats, accords client etc..)
- Gérer la relation client
- Traiter la balance âgée

Commercial :

- Traiter les réclamations et résoudre les litiges commerciaux
- Participer à la prospection par téléphone, publipostage et appel d'offres
- Gestion des appels sortant et entrant
- Gérer la relation client sur le CRM
- Analyse et reporting
- Gestion des sous-traitants et des donneurs d'ordre
- Planification des interventions

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Vtt, cuisine, bricolage, Informatique