

Mahira S. - Né en 1998
38300 Ruy Montceau
5 ans d'expérience
Réf : 2401301331

Gestionnaire administration des ventes

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

2018 : Bac +2 à école Pigier sur Lyon
BTS Support à l'Action Managériale

2016 : Bac +2 à Lycée Philibert Delorme sur L'isle D'abeau
BAC Sciences et technologies de la Santé et du Social

Expériences professionnelles

10/2019 - 11/2023 :

Gestionnaire Administration Des Ventes chez Foederis sur Dardilly

Parc de 400 clients Grands Comptes & PME - SIRH Talents, tous secteurs d'activités (Public & privé) - Secteur National et Europe Francophone (Belgique, Luxembourg, Suisse)

·Responsabilité de la facturation en lien avec les équipes opérationnelles

Gestion des règlements clients et recouvrement

Gestion contractuelle et suivi des dossiers clients (privé & public)

Approbation des propositions, contrats commerciaux, validation des devis

Gestion des devis clients (ERP Salesforce & ERP Akuitéo)

Gestion administrative des actions de formations interne (convention, relation OPCO)

Gestion des notes de frais

Accueil physique & téléphonique

Accueil & intégration des nouveaux salariés

Reporting, Tableaux de bord Excel, Analyses des écarts

08/2017 - 07/2019 :

Assistante de Direction chez Rci Bank And Services sur Villeurbanne

Recrutement

Rédiger les fiches de postes et les annonces

Diffuser les annonces sur les jobboard

Réaliser le sourcing et les entretiens

Administration du Personnel

Accueillir les nouveaux salariés (gestion administrative, matériel, livret d'accueil)

Traiter les demandes des collaborateurs

Assurer les différents échanges avec les différentes administrations (Mutuelle, administration publiques etc...)

Gestion du temps de travail

(congrés payés, arrêts maladie, etc...)

Préparer les éléments variables de paie (logiciel SAP)

Rédaction des supports de communication interne (compte-rendu, note)

2017 - 2017 :

Projet entrepreneurial chez Maïnoa Event Entreprise De Décoration évènementielle
Organisation de tous types d'évènements
Gestion de la relation et négociation client
Elaboration et gestion des devis/factures
Gestion de toute la communication externe
Conception de décors et objets personnalisés

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Canva, Teams, AS 400, Sap

Permis

Permis B