

Marie-justine J. - Née en 1996
91300 Massy
4 ans d'expérience
Réf : 2408261258

Chargé facturation

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

05/2018 : Bac +2 à Emmanuel Mounier sur Châtenay-malabry, France

07/2014 : Bac à Lycée Parc de Vilgénis sur Massy, France
Baccalauréat secrétariat

Expériences professionnelles

12/2023 - 01/2024 :

Chargé facturation

Rapprochement et pointage des factures avec les bon de commandes

Saisie des réceptions et factures

Gestions des relance (mail et téléphonique)

06/2023 - 11/2023 :

Assistante administrative

Gestions factures (Devis, Factures, Relance, Avoirs)

Gestions des tâches administratives (appel téléphonique, courriers, commande...)

02/2023 - 12/2023 :

Facturation sur Paris

Gestions des factures (Bon de commande, Facture, Avoirs, Relances)

11/2022 - 01/2023 :

Assistante d'achat sur Paris

Gestions des commandes

Mises à jours des divers tableaux (prix, budgets, commandes)

Organisations des réunions et des déplacements

08/2021 - 08/2022 :

Assistante Administratif sur Paris

Expédition des relevés de paiements (mensuel)

Gestions des factures (devis, bon de commande, facture, avoir, relance)

Gestions des mails et appels téléphoniques

Mises à jours des divers données (EBP, Tableau de facturation, suivi)

Rapprochement bancaire

Tâches administratives

01/2021 - 07/2021 :

Secrétaire facturière sur Paris

Contrôles des dossiers participants

Créations et suivis des divers tableaux (tableau de bord, budget, planning)

Gestions des factures (Devis, Bon de commandes, Factures, Avoirs, Relances)

10/2019 - 10/2020 :

Secrétaire facturière sur Massy

Gestions des courriers

Gestions des factures

Gestions des divers données

05/2019 - 07/2019 :

Assistante administrative

Gestions des commandes (Bon de commandes, Bon de livraisons, Transports)

Gestions des factures (Devis, Factures, Avoirs, Relances)

Tâches administratives

04/2019 - 19/on20 :

hotesse d'accueil / secrétaire sur Paris

Gestions des appels téléphoniques et courriers

Gestions des factures (Devis, Bon de commandes, Factures, Avoirs, Relances)

Suivis des divers tableaux : repas, animations, plannings, budgets,...)

Organisations des évènements (sorties, activités, formations, animations)

01/2019 - 02/2019 :

Agent administratif

Tâches administrative (gestions téléphonique, mail, constitution dossier..)

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

téléphonique, appel téléphonique, appels téléphoniques, achat, budgets, budget, Gestions des appels téléphoniques, Sondages, Devis, facturation, factures, Gestions des factures, Facture, planning, Contrôles des dossiers, Expédition, Gestion des temps, HOPITAL PRIVE, EBP, bon de commandes, Bon de commande, Gestions des commandes, Rapprochement bancaire, tableau de bord, Bon de livraisons, BTP

Centres d'intérêts

musique, Montage des photos