

**Yasmina P. - Né**

**18 ans d'expérience**

**Réf : 241114172534**

## **Gestionnaire facturation adv**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**12/2018** : Bac +3 à UniDistance

Niveau Bachelor de Gestion

**12/2017** : Bac +2 à V.A.E

BTS Assistant de Manager

**06/2001** : Bac

Baccalauréat de Secrétariat & Comptabilité

**06/1999** : BEP

BEP de Secrétariat & Comptabilité

### **Expériences professionnelles**

---

**05/2024 - 12/2024** :

GESTIONNAIRE FACTURATION ADV chez Iserba

Etablir les factures d'interventions auprès des bailleurs sociaux,  
Suivre l'état des paiements trimestrielles, semestrielles, annuelles,  
Gérer la relance des factures impayées

**11/2019 - 12/2023** :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Cabinet De Geometre, Suisse

Gestion & réponses aux appels d'offres,  
Gestion des projets, des budgets & de la comptabilité : facturation, devis, etc.,  
Gestion des plannings des opérations et des interventions (foncier, urbanisme, aménagements,  
diagnostics immobilier)  
Gestion administratif et financier

**05/2019 - 09/2019** :

CONSEILLERE RÉFÉRENTE EMPLOI chez Pôle Emploi

Accueillir et renseigner les usagers,  
Proposition d'actions de formation, d'orientation, d'accompagnement adaptées au demandeur  
d'emploi,  
Définir un projet individuel et méthodes d'élaboration de projet professionnel et les axes  
d'évolution,  
Constitution des dossiers de demande d'aide à la formation ou fiche de liaison

**01/2019 - 03/2019** :

#### **ASSISTANTE STRATEGIE & PERFORMANCE chez Cneh**

Gestion & réponses aux appels d'offres,  
Gestion des sessions formation (inscriptions, support de formation, feuille de présence),  
Organisation des déplacements en France & Dom/Tom,  
Comptabilité : facturation, note de frais, saisie des heures de formation des intervenants

#### **04/2016 - 01/2017 :**

##### **CHARGÉE DE RECRUTEMENT chez Isifa**

Tri des Cv et présélection des candidatures et entretien téléphonique,  
Convocation aux sessions collectives, passation des tests et entretiens d'évaluation,  
Gestion administrative & pédagogique & du secrétariat,  
Assistanat pédagogique: relevés des notes, feuille de présence, absentéisme, etc.  
Participer au JPO & aux différents événements de l'établissement

#### **04/2015 - 06/2015 :**

##### **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DES VENTES & SERVICE CLIENT**

Gestion de la relation client BtoB & BtoC (prise de commande, suivi de commande,...)  
Gestion des commandes (pharmacies, associations malentendants,...)  
Comptabilité : facturation, devis, rapprochement bancaires, fond de caisse,  
Gestion des Marketplace Amazon & et du showroom  
Gestion des réclamations et du service après-vente

#### **05/2014 - 07/2014 :**

##### **ASSISTANTE COMMERCIALE chez Chambres Des Propriétaires**

Gestion des adhésions par téléphone et par e-mail,  
Prise de rendez-vous pour consultations de conseil auprès des juristes, des avocats,  
Gestion des devis et de la facturation, mailing & ventes de service,  
Comptabilité client

#### **03/2013 - 04/2014 :**

##### **RESPONSABLE SAV chez Meublez.com**

Gestion des fournisseurs de Chine & de la documentation douanière,  
Optimisation de la qualité, des coûts & des taux de service dans le cadre de l'activité Supply-Chain,  
Réalisation de la conduite du projet du développement de l'ERP interne,  
Management d'une équipe de 5 collaborateurs (recrutement, formation, éléments de paye, etc.),  
Comptabilité : élément de paye des collaborateurs,  
Analyse & Reporting de l'activité du service via des tableaux de bords

#### **09/2012 - 12/2012 :**

##### **ASSISTANTE MARKETING & ACHATS chez Scamark**

Gestion des appels d'offres, de la contractualisation, de la préparation des dossiers de négociation,  
Saisi & traitement des accords, des contrats commerciaux, gestion des commandes & de la tarification,  
Participer à la réalisation & à la mise en place des opérations promotionnelles régionales & nationales,  
Mise à jour des référentiels visuels produits, fiches logistiques et produits, fiches validations juridiques

#### **08/2011 - 12/2011 :**

##### **ASSISTANTE DE DIRECTION chez Dr Soyer**

Prise de rendez-vous & accueil des patients,  
Gestion administrative du cabinet : encaissement, courrier, recouvrement des impayés, etc.,  
Gestion des stocks du cabinet,  
Coordination avec l'assistante du médecin pour le 1er rendez-vous (prise de photo pour le dossier

médical)

**01/2006 - 07/2011 :**

**RESPONSABLE ADJOINTE SERVICE CLIENT chez Back Office - Pixmania**

Organiser, coordonner et veiller au bon fonctionnement des activités,  
Participer à la définition des objectifs d'activités & en assurer le suivi au travers d'indicateur de mesure,  
Participer à l'élaboration des procédures de qualité & prévention de la fraude,  
Contrôler le respect des procédures internes,  
Contribuer à l'amélioration du fonctionnement & des résultats du Back-office,  
Remonter les dysfonctionnements & déterminer les actions correctives,  
Manager une équipe de 15 collaborateurs & animer, encadrer & motiver les équipes,  
Mesurer les performances collectives & individuelles au travers d'objectifs fixés,  
Assurer la diffusion de l'information & la qualité de la communication au sein des équipes,  
Suivre les budgets d'activités, en assurer le respect & l'optimisation,  
Réaliser les éléments de paye & le déclaratif administratif de nouveau collaborateur,  
Procéder à la veille concurrentielle & appliquer les mesures correctives

**03/2003 - 10/2005 :**

**ASSISTANTE COMMERCIALE chez Demos**

Assurer l'accueil et l'information des stagiaires,  
Gestion administrative des dossiers de formations : inscriptions, attestation de stages, feuille de présence,  
Assurer le positionnement des intervenants : planning des sessions de formation, livret de formation,  
Comptabilité : facturation, devis, saisie des notes de frais, intégration des heures de formation des intervenants, OPCA  
Gestion de la logistique et la préparation des 6 salles de formation (support de formation, matériel informatiques)

**01/2002 - 12/2002 :**

**CHARGÉE DE CLIENTÈLE chez Noos**

## Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

Accueillir, accueil des patients, Assurer l'accueil, actions correctives, mesures correctives, consultations, mise en place des opérations promotionnelles, ACHATS, BtoB, BtoC, BACK OFFICE, budgets, Suivre les budgets, Comptabilité, Comptabilité client, Comptabilité Gestion, malentendants, ERP, support de formation, devis, FACTURATION, Etablir les factures, Gestion administratif, Gestion administrative, Gestion administrative du cabinet, foncier, réponses aux appels d'offres, Gestion des appels d'offres, Gestion d'entreprise, Gestion des plannings, planning, Gestion des projets, conduite du projet, Prise de rendez-vous, actions de formation, Relation Client, Gestion de la relation client, relance des factures, recouvrement des impayés, Gestion administrative des dossiers, Organisation des déplacements, Gestion des fournisseurs, note de frais, saisie des notes de frais, Gestion des réclamations, élaboration des procédures, Administration des ventes, immobilier, urbanisme, Gestion des stocks, juridiques, Management d'une équipe, Manager une équipe, MARKETING, Réseaux Sociaux, Gestion de la logistique, prise de commande, suivi de commande, Gestion des commandes, pédagogique, Reporting de l'activité, rapprochement bancaires, présélection des candidatures, Ressources Humaines, Gestion des adhésions, performances collectives, diagnostics, tableaux de bords, SAV, showroom, Secrétariat, SERVICE CLIENT, tarification, fond de caisse, encaissement, diffusion de l'information, saisie des heures, Tri des Cv, veille concurrentielle, VENTES, vente