



19/06/1968 (55 ans)

Saint-Germain-des-Prés (49170)

*****@*****.**

SYNTHESE, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2023 / déc. 2023

ASSISTANTE COMPTABLE

ESSCA 49 ANGERS

Traiter les demandes de modulation des frais de scolarité. Envoyer les factures et attestation par mail. Saisir des encaissements par chèque et remise en banque. Enregistrer des paiements dans les comptes clients. Répondre aux demandes des étudiants et leur famille. Assurer les relances des créances échues. Etre en renfort pour différentes tâches comptables.

juil. 2022 / mai 2023

ASSISTANTE COMMERCIALE

CALONNA 49 CHALONNES

Prise de rendez-vous pour le Directeur Commercial, Relance paiements clients, Saisie des devis et commandes, Saisie des contrats, Facturation, Création comptes clients, Accueil téléphonique. Réception, préparation et expédition des commandes.

nov. 2020 / févr. 2022

ADV-TECNICIEN GESTION ETAM

BOUYGUES ENERGIES & SERVICES 49 VERRIERES EN ANJOU

Gestion risque client- Enregistrement des affaires - Reporting - Facturation - Relance clients - Gestion contentieux et règlements - Process Sous-traitant

juil. 2018 / mai 2020

ASSISTANTE COMMERCIALE

SAS QOWISIO-49 ANGERS

Prise de rendez-vous pour le Directeur Commercial et le Directeur, Relance paiements clients, Saisie des commandes, Facturation, Création comptes clients, Accueil, Standard,

nov. 2017 / avr. 2018

ASSISTANTE COMMERCIALE

SCIC CHAMBRE D'AGRICULTURE -49 ANGERS

Gérer l'organisation des transports de bois déchiqueté des plateformes vers les chaufferies.

Assurer un relais pendant les absences de mon supérieur hiérarchique.

Relation clients (saisie commande, bon de réception, facture)

Gestion Administrative (suivi facturation, règlements)

Suivre les nouveaux clients et fournisseurs (créations comptes)

Mise à jour plaquette commerciale

Appuyer organisation réunions interne à la SCIC.

juin 2016 / oct. 2017

ASSISTANTE ADV

SNA EUROPE BAHCO - 49 ANGERS

Saisie et suivi des commandes (vérification prix et délais ...)

Renseignements clients (tarifs, infos produits, promotions, disponibilité des produits etc.)

Saisie des devis clients, Suivi des Litiges (avoir et retour marchandises...)

Suivi du service après-vente (retour du matériel défectueux, échange sous garantie ...)

Facturation

Soutien aux responsables de secteur (commerciaux)

juin 2015 / oct. 2015

ASSISTANTE COMMERCIALE ET LOGISTIQUE

CMF PRODUCTS - 49 MONTJEAN/LOIRE

Assurer la gestion administrative de la pré-facturation transport/négoce et épandage.

Recueil des commandes clients, des documents de transports et saisie des données

informatiques afin de
préparer la facturation.
Gérer les extras coûts dans la base de facturation (délais d'attente, double dépotage,
déroutage...)
Identifier et gérer coûts de transports manquants dans la base de facturation.

févr. 1994 / mai 2015

ASSISTANTE COMMERCIALE

SAPA BUILDING SYSTEM - 49 ANGERS

Réception et saisie des commandes clients

Saisie commandes achats fournisseurs

Edition bons de Livraisons

Gestion litiges transports

Suivre les stocks, les délais des commandes, les retards de livraisons.

Suivi du portefeuille de commandes (planification des livraisons)

Gestion des avoirs et des reprises de marchandises

Relance des fournisseurs

Suivi des reliquats de commandes, contact téléphonique permanent avec les clients.

Gestion des réclamations clients

Suivi des informations clients avec les commerciaux

oct. 1993 / déc. 1993

AIDE-COMPTABLE

CHATEAU ST JACQUES CALON - 49 ANGERS

*AIDE-COMPTABLE : Saisie pièces comptables, rédaction courriers divers, facturation,
relance paiements*

clients, rapprochement bancaire.

janv. 1992 / sept. 1993

AIDE COMPTABLE

CHAMBRE DE LA METALLURGIE - 41 BLOIS

*AIDE COMPTABLE : Enregistrement et saisie des pièces comptables, état de caisse et
de banque, rédaction*

courriers divers, Documents administratifs liés à la vie scolaire des élèves.

/

ASSISTANTE GESTION DE CONTRATS

TKE 49 ANGERS

*Assurer l'administration des ventes, contrôler l'enregistrement et la modification des
commandes, contrôler la conformité des documents reçus en lien avec*

*l'enregistrement des commandes, réceptionner les éléments permettant de réaliser la
facturation (bon d'intervention, PV de réception etc...), réaliser la facturation
correspondante pour faciliter le paiement du client, réaliser les avoirs et refacturations
le cas échéant.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1990

Baccalauréat G2 Comptabilité - BAC

Lycée Joachim du Bellay 49 ANGERS.

/ juin 1986

BEP Comptabilité / CAP Employée de Bureau - CAP

Lycée Henri Dunant 49 ANGERS

COMPETENCES

AS400, MOVEX, CIEL, EBP (Compta), SAP, ODOO, Lotus, Word, Excel, SAS, SNA

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Natation, Ski, Jardinage, Vide Grenier