



***** *****

Permis B

** *** ** *****

Chierry (02400)

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

Assistante commercial, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2022 /

Assistante commercial

EUROKERA

- * Organisation des déplacements
- * Contrôle de l'application des tarifs, conditions, factures.
- * Relance retards paiements
- * Actualisation et validation des prix
- * Mise en forme les contrats
- * Actualisation tableau de vente
- * Calcule des ventes mensuelles
- * Inventaire
- * Mise en forme les CallOff vue de l'analyse
- * Vérification des conditionnements chez les clientes
- * Offres de prix manquantes
- * Actualisation de tableau bord

juin 2018 / sept. 2021

Assistante administrative et comptable

GIDEF CENTRE DE FORMATION

- * Accueil téléphonique et physique. Gérer les mails.
- * Positionnement de personnes sur une formation
- * Gérer leur dossier administratif
- * Facturation interne de la plateforme et régionale Ile de France
- * Gérer les dossiers de rémunération, déclaration des heures
- * Saisie des données sur différents logiciels.
- * Organisation (gestion de planning, de calendrier, prise de rendez-vous, événements)
- * Gestion administrative.

nov. 2006 / mai 2010

Assistante comptable et administrative

TRANSHOTEL

- * Accueil téléphonique
- * Saisie de données financières et effectué les paiements
- * Facturation interne,
- * Organisation (gestion de planning, de calendrier, prise de rendez-vous, événements)

mai 2004 / oct. 2006

Agent de vente et d'escale

AEROPORT BARAJAS T1, T2, T4

- * Réservation des billets et émission des billets.
- * Facturation
- * Supervision d'embarquement
- * Supervision de protocole et de fermeture de vol

COMPETENCES

OFFICE, OUTLOOK, SAP, SAFIR, SI-EMPLOI, DEFI, ASP, GABRIEL, AMADEUS, FLIGH SPEED, CEGID, FICHES TECHNIQUE

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol

Russe

Français

Turc
Roumain

CENTRES D'INTERETS

Musique, Cinéma