AmÃ©lie P.
69126 Brindas
réf: 43944

freelance back office adv

Après une expérience professionnelle de plus de 14 ans dans différentes entreprises relevant principalement du domaine de l'informatique je regroupe et mets mes compétences d'assistante polyvalente au service des entrepreneurs, artisans, professions libérales, start-up… ayant besoin d'être secondés par une assistante / collaboratrice efficace, organisée, fonctionnelle, expérimentée, aimant relever les défis et surtout compétente dans votre domaine.

FORMATIONS

07/1997: B.E.P Secrétariat Comptabilité à Lycée F. Dolto
Montceau-les-mines , Montceau-les-mines (71), France
Formation au secrétariat et à la comptabilité

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

09/2017: Freelance Back Office Adv, Brindas (69)
Réalisation d'assistanat divers. Prospection, renseigner une base de données, qualifier des leads. Réalisation charte de télétravail. Mise en place RGPD.

10/2015 au 04/2017: Assistante Administration Des Ventes, Lyon (69)
Veille à l'enregistrement des commandes Veille au respect de la politique tarifaire de l'entreprise Veille à la disponibilité des produits et au respect des délais de livraison Gère les litiges et les réclamations Gère les factures et les devis clients, relance des impayés, Réalisation clôture d'exercice commercial fin de mois/trimestre.

08/2011 au 10/2015: Conge Parental, Meysse (07)

02/2008 au 08/2011: Assistante Administration Des Ventes /commerciale Sédentaire, Lyon (69)
Veille à l'enregistrement des commandes Veille au respect de la politique tarifaire de l'entreprise Veille à la disponibilité des produits et au respect des délais de livraison Gère les litiges et les réclamations Gère les factures et les devis clients, relance des impayés Suivi et analyse de tableaux de bord : statistiques commerciales, leads en cours, co-marketing, CA. Réalisation clôture d'exercice commercial fin de mois/trimestre. Import de Price List en gestion commerciale. Saisie dans la base de données : création de codes articles, comptes clients. Travail en binôme avec le support technique/hotline, traitement des incidents partenaires clients finaux. Objectifs sur CA réalisé au trimestre.

04/2007 au 09/2007: Assistante Administration Des Ventes/planning, Lyon (69)

Veille à l'enregistrement des commandes Veille au respect de la politique tarifaire de l'entreprise Veille à la disponibilité des produits et au respect des délais de livraison Gère les litiges et les réclamations Gère les factures et les devis clients, Réalisation clôture d'exercice commercial fin de mois/trimestre. Travail en binôme avec le service achats. Gestion du parc des contrats d'Infogérance, renouvellement des contrats clients.

09/2006 au 03/2007: Assistante Administration Des Ventes– Electronique Grand Public, Lyon (69)

Veille à l'enregistrement des commandes Veille au respect de la politique tarifaire de l'entreprise Veille à la disponibilité des produits et au respect des délais de livraison Gère les litiges et les réclamations Gère les factures et les devis clients, relance des impayés Réalisation clôture d'exercice commercial fin de mois/trimestre.

04/2005 au 05/2006: Assistante Administration Des Ventes & Commerciale., Villeurbanne (69)

Veille à l'enregistrement des commandes Veille au respect de la politique tarifaire de l'entreprise Veille à la disponibilité des produits et au respect des délais de livraison Gère les litiges et les réclamations Gère les factures et les devis clients, relance des impayés Réalisation clôture d'exercice commercial fin de mois/trimestre. Import de Price List en gestion commerciale. Saisie dans la base de données : création de codes articles, comptes clients. Objectifs sur CA réalisé au trimestre. Gestion d'appel d'offres. Gestion des fournisseurs (Divers). Gestion des fournitures.

12/2003 au 01/2005: Assistante Administration Des Ventes - De Direction, Tassin-la-demi-lune (69)

Veille à l'enregistrement des commandes Veille au respect de la politique tarifaire de l'entreprise Veille à la disponibilité des produits et au respect des délais de livraison Gère les litiges et les réclamations Gère les factures et les devis clients, relance des impayés Suivi et analyse de tableaux de bord : statistiques commerciales, leads en cours, co-marketing, CA. Réalisation clôture d'exercice commercial fin de mois/trimestre. Import de Price List en gestion commerciale. Saisie dans la base de données : création de codes articles, comptes clients. Travail en binôme avec le support technique/hotline, traitement des incidents partenaires clients finaux. Objectifs sur CA réalisé au trimestre. Gestion des fournisseurs (Divers). Gestion des fournitures.

05/2001 au 04/2003: Assistante Administration Des Ventes - Service Formations/prestations, Lyon (69)

Veille à l'enregistrement des commandes Gère les factures et les devis clients, relance des impayés Prise en charge formations clients/organismes.

COMPETENCES

Veille à l’enregistrement des commandes
Veille au respect de la politique tarifaire de l’entreprise
Veille à la disponibilité des produits et au respect des délais de livraison
Gère les litiges et les réclamations
Gère les factures et les devis clients, relance des impayés
Suivi et analyse de tableaux de bord : statistiques commerciales, leads en cours, co-marketing, CA.
Réalisation clôture d’exercice commercial fin de mois/trimestre.
Import de Price List en gestion commerciale.
Saisie dans la base de données : création de codes articles, comptes clients.
Travail en binôme avec le support technique/hotline, traitement des incidents partenaires clients finaux.
Prise en charge formations clients/organismes.
Gestion du parc des contrats d’Infogérance, renouvellement des contrats clients, phoning.
Gestion d’appel d’offres.
Gestion des fournisseurs (Divers). Gestion des fournitures.

LANGUES

Anglais (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Excel, Cegid, Gescom, Internet, Lotus, Office, Outlook, Sage, SAP, Word

CENTRES D'INTERETS

Loisirs créatifs, randonnées.