



** **

Marles-en-Brie (77610)

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

Responsable administration des ventes, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2020 /

Responsable administration des ventes

Maison Celinni

* *Intendance minutieuse de la facturation client, en effectuant des relances de manière diplomatique mais ferme lors de factures impayées.*

* *Traitement des litiges, des réclamations et des contentieux en essayant de trouver un accord à l'amiable satisfaisant pour les deux parties.*

* *Enregistrement et saisie des commandes sur le logiciel de gestion intégré de l'entreprise, en vue d'assurer leur suivi électronique.*

* *Reporting journalier des ventes commerciales*

* *Gestion et suivi de commande clients.*

* *Gestion du portefeuille clients (Paris, Nice, Lille, Bordeaux, Lyon, Maroc)*

* *Gestion des flux bancaires (rapprochement bancaire).*

* *Facturation clients.*

* *Reporting mensuel du chiffre d'affaires.*

* *Gestion de la facturation fournisseurs.*

* *Gestion des commissions des franchisés.*

* *Ventes commerciales (diamants, bijoux haute joaillerie)*

janv. 2017 / juin 2019

Assistante de direction

GMG FORMATION

* *Contribution au fonctionnement harmonieux de l'entreprise en planifiant et organisant les réunions et les conférences.*

* *Gestion de l'agenda du directeur.*

* *Planification des sessions de formation.*

* *Recherche de financements et de partenariats pour les formations.*

* *Recrutement des candidats aux formations.*

* *Gestion de réunions d'équipe (programmes des formations, amélioration continue, doléances du personnel)*

* *Gestion et reporting des horaires de présence des candidats.*

Facturation (organismes partenaires tel que le FONGECIF, le Pôle Emploi).

* *Gestion des inscriptions aux sessions d'examens.*

janv. 2016 / déc. 2017

Réceptionniste en hôtellerie

Best Western Plus Paris Orly

* *Exécution de toutes les opérations administratives liées au départ des clients en établissant une facture complète et détaillée, en encaissant les paiements.*

* *Tenue rigoureuse de tous les documents relatifs à l'accueil des clients comme le fichier des arrivées et des départs, le registre de réservations.*

* *Traitement rapide des demandes de réservation effectuées sur place, par téléphone ou par Internet en fournissant aux interlocuteurs tous les renseignements requis sur les chambres, les équipements, les tarifs et les prestations.*

* *Accueil en anglais, en français des clients en procédant à toutes les vérifications et formalités requises pour leur séjour, en les informant sur les services disponibles.*

* *Saisie des réservations dans le but d'optimiser le taux de remplissage de l'établissement en tenant compte des disponibilités du personnel.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- janv. 2017 / juin 2019** **BTS Assistante Manager** - BAC+2
ISEFAC PARIS Paris, 75
- sept. 2014 / juin 2015** **Baccalauréat Scientifique** - BAC
Lycée Yves Leborgne Sainte-Anne, 971

COMPETENCES

amélioration continue

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Bilingue
Espagnol	Courant
Français	