



**\*\*ILHAME ELFARH\*\***

## Poste de GESTIONNAIRE DE FLOTTE AUTOMOBILE

 Cergy - Pontoise

 07 82 11 00 16

 ilhame.elfarh@yahoo.fr

 Permis B

## Compétences

---

- Bureautique : Word, Excel (Tableau Croisé, Recherche V), Access
- Logiciels : Ciel Gestion et Comptabilité, Pro Devis
- Langues : Anglais et Espagnol (niveau scolaire)
- Qualités : Rigueur, sens du service, autonomie, adaptabilité, organisé, ponctuel,

## Profil

---

Assistante commerciale et administrative polyvalente, dotée d'une solide expérience en gestion, facturation et relation client. Organisée, rigoureuse et à l'aise avec les outils bureautiques, je sais m'adapter rapidement à de nouveaux environnements professionnels.

## Expériences professionnelles

---

### **Assistante commerciale VN – Stellantis Be and You**

*Nanterre (92) | Déc. 2017 – Aujourd'hui*

- • Organisation de livraisons dans toute la France
- • Portefeuille de 700 à 1000 clients à l'année
- • Suivi de la commande à la mise en main
- • Suivi des réclamations, litiges et indicateurs de performance
- • Formation et accompagnement des nouvelles recrues

### **Superviseur administrative / Facturation – Entreprise (Location de véhicules)**

*Paris (75) | Déc. 2013 – Août 2018*

- • Gestion et suivi des dossiers « Shop Stats » et tableaux comparatifs
- • Recrutement, gestion fournisseurs et contrôle des factures
- • Suivi des paiements (env. 250 carrossiers)
- • Production et analyse de tableaux Excel
- • Supervision du service administratif (2 personnes)

### **Assistante commerciale – Compagnie d’assurance AIG (Alternance BTS)**

*La Défense (92) | Sept. 2011 – Juill. 2013*

- • Support commercial (planning, RDV, comptes rendus)
- • Gestion d’une base de données de 800 courtiers
- • Suivi des contrats, organisation d’événements, logistique
- • Gestion des dépenses, courriers et relances clients

### **Assistante de gestion – Société Vital (Les Weekends)**

*Éragny (95) | Mars 2011 – Août 2011*

- • Gestion des devis, commandes et facturation
- • Accueil, prise de rendez-vous, organisation du planning

### **Assistante comptable – Siège La Croissanterie (Les Weekends)**

*Clichy (92) | Sept. 2009 – Fév. 2011*

- • Saisie des factures de vente et d’achat, déclarations de TVA
- • Accueil téléphonique et secrétariat général

## **Formation**

---

**BTS Assistante de Gestion (Niveau Bac+2) – 2011 – 2013**

**Bac Professionnel Comptabilité – 2011**

**BEP Secrétariat et Comptabilité – 2009**