

Gestionnaire Administration des ventes confirmée

Assistante Administrative et Commerciale confirmée

Anglais Courant

PROFIL

Forte d'un parcours riche et diversifié, j'apporte rigueur, sens du service et vision globale afin d'assurer performance et fluidité du cycle order to cash. Je souhaite m'investir durablement et contribuer à la réussite collective.

EXPERIENCES

Assistante Service Clients et e-Store

Assa Abloy Global Solutions Hospitality, Suresnes 04.25-08.25
Industrie, commerce de gros en sécurité hôtelière | BtoB

- Traite et qualifie les demandes clients, génère les devis via l'ERP, suis les commandes, les mises en production, les livraisons et les facturations
- Résous les litiges et réclamations avec les services internes et l'usine
- Paramètre le site e-commerce, actualise les articles, les tarifs et maximise les commandes en ligne (Orders ↑180% | Revenu ↑ 250%)
- Participe à l'amélioration des process et formalise les modes opératoires

Gestionnaire Administration des Ventes Facturation

natGAS (Dyneff), Paris 10.23-02.25
Fournisseur d'énergie spécialisé dans le gaz | BtoB

- Assure la responsabilité du cycle de facturation complexe clients (~200/mois) et fournisseurs : avoirs, recouvrements, clôtures
- Apporte un support comptable : synthèses, paiements, prélèvements, suivi du CA (~5M€/mois), déclarations (TICGN, CEE, etc.), commissions
- Actualise les données clients et gestionnaires de réseau gazier

Coordnatrice Internationale - French Bone Marrow Registry

Agence de la Biomédecine, Saint-Denis 01.22-07.22
Agence gouvernementale | GtoG

- Coordonne la communication entre les hôpitaux et centres donneurs via emails (~150 mails/jour) et téléphone
- Recrute les donneurs conformément aux accréditations internationales et aux règles de confidentialité (~35 dossiers simultanés)
- Contrôle les compatibilités, actualise et enregistre les données et documents légaux avec extrême vigilance dans l'ERP

Gestionnaire des Ventes et Planning

TK Home Solutions (ex thyssenkrupp), Rueil-Malmaison 05.19-11.21
Industrie, commerce de gros en mobilité et accessibilité à domicile | BtoC

- Planifie et administre les interventions dans l'ERP (~525/sem), enregistre les commandes, suis les stocks, planifie les livraisons et mets en facturation
- Participe aux renouvellements et clôtures des contrats de maintenance
- Assure le rôle de Key User lors du déploiement des logiciels métier : paramètre les sites et appli, forme les utilisateurs et rédige les guides

Assistante Administrative et Commerciale

DQS France (DQS Holding GmbH), Paris 10.17-03.19
Organisme d'audit et de certification | BtoB

- Administre un portefeuille de 140 clients, du devis au recouvrement (~50K€)
- Garantie la complétion des dossiers clients, prépare et finalise les rapports
- Assigne les auditeurs qualifiés, contrôle les notes de frais et les refacture



Elise Fontaine

93200 Saint-Denis

06 59 50 53 75

elisefontaine8@gmail.com

[LinkedIn-recommandations](#)

COMPETENCES

Gérer et suivre les processus de commande
Piloter un cycle de facturation
Répondre aux appels d'offres
Suivre un contrat Partenariat Public-Privé
Administrer les ERP, CRM et outils métier
Optimiser les méthodes de travail
Rédiger les rapports et suivre les KPI

Esprit logique et pratique – Sens du détail
Apprentissage rapide – Curieuse
Partage de connaissances – Intègre

INFORMATIQUE | ERP | CRM

TCD | RechercheV
Microsoft Dynamics NAVISION | Microsoft AX
ServiceNow | IFS | P3S | MAGENTO
SharePoint | OneDrive | Smartsheet
Chorus Pro | Cegid | Esker
Teams | Meet | Zoom | Webex
SamFM (GMAO)
AIMAIRA – SPATIO – APPx

FORMATION

DUT Techniques de commercialisation

IUT René Descartes. Paris
Commercial | Comptabilité | Communication

LANGUES

Anglais courant : EF SET Certificate C2

BENEVOLAT et ACTIVITES

Secours Populaire : logistique transport
Rempart : Rénovation du patrimoine
Montage de maquettes
Running & Yoga