

Gestionnaire Administration des Ventes Confirmée

Assistante Administrative et Commerciale Confirmée

Anglais courant

PROFIL

Afin d'assurer la performance du service administratif, commercial et ADV, j'apporte rigueur, sens du service et vision globale des processus. Je veille à la fluidité du cycle order to cash et à la satisfaction client. Après un parcours riche et diversifié, j'aspire aujourd'hui à m'investir durablement pour contribuer à la réussite collective.

EXPERIENCES

Assistante Service Clients et e-Commerce

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

- Traite et qualifie les demandes clients reçues par mail et téléphone.
- 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 usines
- Paramètre le site, actualise les articles et tarifs et maximise les commandes en ligne (Orders ↑180% | Revenu ↑ 250%)

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/m) et fournisseurs : avoirs, recouvrements, clôtures
- Fournis le support comptable : synthèses, paiements, prélèvements, suivi du CA (~5M€/m), déclarations (TICGN, CEE, etc.), commissions
- Actualise les données clients et gestionnaires de réseau gazier

Gestionnaire des Ventes et Planning

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

- Planifie et administre les interventions via l'ERP (~525/sem.), commande les pièces, suis les stocks, mets en livraison et en facturation
- Enregistre les renouvellements et clôtures des contrats de maintenance
- Assure le rôle de Key User lors du déploiement du logiciel métier : paramètre le site, forme les utilisateurs et crée 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 d'audit
- 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](#)

COMPÉTENCES

Gérer et suivre les processus de commande
Piloter un cycle de facturation
Répondre aux appels d'offres
Suivre les stocks et les inventaires
Administer 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

BÉNÉVOLAT et ACTIVITÉS

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