



**** * * * * *

05/03/1967 (57 ans)

Permis B

** * * * * *

Saint-Jacques-d'Atticieux (07340)

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

Gestionnaire Facturation, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2017 / aujourd'hui **Gestionnaire facturation**

STEF INTERNATIONNAL LYON depuis le 1er janvier 2023/STG&NAGEL
LOGISTIQUE S.A.S Communay

(Logistique Internationale Alimentaire S.A.S nouvelle entité au 01.01.2020)

- Saisie et Contrôle de sous-traitance Import/export.
- Facturation clients
- Gestion des tarifs, création et application
- Frais généraux
- Gestion du courrier
- Standard.

janv. 2008 / déc. 2015 **Responsable Facturation Clients et ADV**

Sté Mory Ducros Saint-Priest / Vénissieux
Polyvalence

- * Accueil standard (traitement du courrier)
- * Chargée de clientèle (SAV) et divers services : assistante affrètement, assistante commerciale, expédition, livraison.
- * Tâches administratives (rédaction du courrier, traitement des E-mails)
- * Assistante RH
- Tâches principales
- Administration des ventes/ Assistante commerciale
- * Traitement et information des taxes transports et des tarifs
- * Ouverture des comptes clients
- * Maintenance des comptes clients
- * Saisie et création des tarifs
- * Collaboration avec le Directeur d'agence et le Directeur commercial

Facturation

- * Facturation clients et sous-traitance
- * Contrôle de la facturation.
- * Edition des factures (2M€ CA mensuel)
- * Traitement des demandes d'avoir (e-mail, courrier, téléphone) et validation
- * Traitement des réclamations en rapport avec la facturation (recouvrement)
- * Saisie des contre-remboursements, remise des espèces en banque
- * Traitement des factures fournisseurs et sous-traitance

Cellule Liquidative auprès de Me Mandin Mandataire judiciaire
(Redressement judiciaire de Mory Ducros)

- * Recouvrement (relance téléphonique, relance courriers)
- * Traitement des dossiers litiges
- * Saisie des factures et avoirs

janv. 1997 / janv. 2008 **Agent Administratif**

MORY GROUP

- * Facturation clients et sous-traitance
- * Gestion des contre-remboursements clients
- * Suivi de la caisse et remise en banque

janv. 1992 / janv. 1997 **Opératrice de saisie**

ASP/SIRCO - MORY GROUP

* Saisie des expéditions départ (2500 expéditions/jour)
* Préparation des documents transports

- janv. 1991 / janv. 1992 Employé Administratif**
CHU LYON - SAMU
* Gestion du courrier administratif des prises en charges des patients
* Accueil téléphonique
- janv. 1989 / janv. 1991 Agent administratif**
Sté ABILIS
* Accueil téléphonique
* Secrétariat

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2013 Formation ADV**
- / juin 2013 Remise à niveau Excel**
- sept. 1984 / juin 1987 CAP - BEP Aide Comptable - CAP**

COMPETENCES

ASP, Excel, Pack Office, NEMA, SIRCO, Ebis Litiges, SAP

COMPETENCES LINGUISTIQUES

- Anglais** Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

Voyages, déco, travaux manuels, marche, course à pied