

Née en 1987  
**94200 Ivry Sur Seine**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 1208281746**

## **Assistante de gestion / assistante administrative ou back office**

### **Ma recherche**

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

### **Formations**

**2011 :**

/

**2009 :**

/

### **Expériences professionnelles**

**2012 - 2012 :**

**Conseiller / Conseillère de location en immobilier**

sept /sept assistante de gestion et soutien service chargée de clientèle société de lage landen leasing • accueil téléphonique et réception des appels clients et fournisseurs • interface avec les autres services (prise de message et transfert d'appel) • dépouillement et distribution des courriers • traitement administrative du client (gestion des mails, courrier) • traitement de rachat de contrat par les clients et les partenaires • envoyer les rib et l'autorisation de prélèvement la banque • contrôler les dossiers de financement dans le respect des procédures internes • activation des contrats de location en vue de leur mise en loyers • intervenir en cas de litige • gestion des adhésions & sinistres assurances, • suivi comptable suivi des impayé, remboursement trop perçu, imputation, établir une facture (vente, avoir, proforma), établir un bon de commande, saisies des factures (immobilisations, achats)

**2011 - 2011 :**

**Conseiller / Conseillère de location en immobilier**

/ apprentie assistante de gestion société de lage landen leasing • contrôler les dossiers de financement dans le respect des procédures internes, • activation des contrats de location dans le système informatique • assurer le service après vente (rééchelonnements, modifications) gérer fin de contrat • traitement des réclamations liées aux clients • suivi comptable suivi des impayé, remboursement trop perçu, imputation, établir une facture (vente, avoir, proforma), établir un bon de commande, saisies des factures (immobilisations, achats)

**2009 - 2009 :**

**Assistant / Assistante de cabinet comptable**

janvier/ stage cabinet egide (expert comptable) situé paris • saisie des factures (achats, ventes, banques) • relances fournisseurs, lettrage des comptes • rédiger un courrier, répondre téléphone, classement des dossiers, gérer un planning

**2008 - 2008 :**

**Technicien / Technicienne réseau de transmission de données aux armées**

mai / stage 8ème régiment de transmissions suresnes • déclaration de tva, établir un état de rapprochement bancaire, saisie des factures janvier/ stage 2ème base de soutien commandement situé vincennes • préparer la

facturation, réaliser les opérations des facturations, préparer et gérer la commande

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Logiciels Maîtrisés :

- \* Pack office (Word, Excel, Power Point, Access) - bonne maîtrise
- \* Sage Gestion Commercial / Gestion comptable/ Sage Paie - bonne maîtrise
- \* Ciel compta - bonne maîtrise
- \* Cegide - bonne maîtrise
- \* Outlook, internet - bonne maîtrise

## Permis

---

Permis Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sport (volley ball, natation)

Danse (Kizomba)

Vie associative (membre de l'association humanitaire MASOVA)