

Né en 1995  
**93430 Villetaneuse**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1603161741**

## Assistante commerciale

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

#### 2014 :

/ bts management des unités commerciales (1ère année validée)

#### 2013 :

/ baccalauréat professionnel comptabilité, lycée j.b. poquelin, st germain en laye

### Expériences professionnelles

#### 2015 - 2015 :

##### Hôte / Hôtesse de caisse

hôtesse de caisse, la fnac, parly 2 lechesnay (cdd 2 mois) ☐ gérer efficacement les flux de produits sur le tapis roulant ☐ respecter les procédures d'encaissement ☐ manipuler soigneusement les articles et les ensacher ☐ promouvoir la carte de fidélité

#### 2015 - 2015 :

##### Hôte / Hôtesse de caisse services clients

hôtesse de caisse, monoprix, beaugrenelle, paris (cdd 2 mois) ☐ gérer efficacement les flux de produits sur le tapis roulant ☐ respecter les procédures d'encaissement ☐ manipuler soigneusement les articles et les ensacher ☐ promouvoir la carte de fidélité

#### 2014 - 2014 :

##### Magasinier vendeur / Magasinière vendeuse

vendeuse prêt à porter, tally weijl, la défense (stage 2 mois) ☐ accueillir et conseiller la clientèle ☐ plier et ranger les vêtements ☐ mettre en place la vitrine et théâtraliser les articles

#### 2012 - 2013 :

##### Secrétaire comptable

aide comptable, jeb investissements, st germain en laye (stage 2 mois) ☐ saisir les écritures comptables (factures clients et fournisseurs) ☐ effectuer les déclarations fiscales (taxes et impôts). ☐ préparer les paies. ☐ suivre des comptes clients et relance des factures impayées

#### 2011 - 2012 :

aide comptable, collège marcel roby, st germain en laye (stage 4 mois) ☐ saisir les écritures comptables (factures clients et fournisseurs) ☐ codifier les comptes ☐ établir un devis ☐ établir les documents commerciaux ☐ rédiger le courrier ☐ rechercher les références de livres ☐ effectuer du classement aide comptable, centre administratif de la mairie, rueil malmaison (stage) ☐ codifier les comptes ☐ établir un devis ☐ saisir les écritures

comptables (factures clients et fournisseurs) ☐ rechercher les informations ☐ effectuer le classement

## Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

&#61656; ☐ Accueillir et conseiller la clientèle  
&#61656; ☐ Saisir les écritures comptables (factures clients et fournisseurs)  
&#61656; ☐ Codifier les comptes  
&#61656; ☐ Etablir un devis  
&#61656; ☐ Etablir les documents commerciaux  
&#61656; ☐ Rédiger le courrier  
&#61656; ☐ Rechercher les références de livres  
&#61656; ☐ Effectuer du classement  
&#61656; ☐ Effectuer les déclarations fiscales (taxes et impôts).  
&#61656; ☐ Préparer les paies.  
&#61656; ☐ Suivi des comptes clients et relance des factures impayées

Informatique ☐ ☐ Excel, Word, Ciel gestion et comptable, Access

## Centres d'intérêts

---

Culture : Cinéma, musique et voyage /J'ai pratiqué le moderne Jazz pendant 12 ans