

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. ☐ suivi des comptes clients et relance des factures impayées

2011 - 2012 :

aide comptable, collègue 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

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