Assistante commerciale

93430 Villetaneuse · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1603161741

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : 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 services clients
hôtesse de caisse, monoprix, beaugrenelle, paris (cdd 2 mois) ðØ gérer efficacement les flux de produits sur le tapis roulant ðØ respecter les procédures d'encaissement ðØ manipuler soigneusement les articles et les ensacher ðØ promouvoir la carte de fidélité
2015 - 2015 — Hôte / Hôtesse de caisse
hôtesse de caisse, la fnac, parly 2 lechesnay (cdd 2 mois) ðØ gérer efficacement les flux de produits sur le tapis roulant ðØ respecter les procédures d'encaissement ðØ manipuler soigneusement les articles et les ensacher ðØ promouvoir la carte de fidélité
2014 - 2014 — Magasinier vendeur / Magasinière vendeuse
vendeuse prêt à porter, tally weijl, la défense (stage 2 mois) ðØ accueillir et conseiller la clientèle ðØ plier et ranger les vêtements ðØ mettre en place la vitrine et théâtraliser les articles
2012 - 2013 — Secrétaire comptable
aide comptable, jeb investissements, st germain en laye (stage 2 mois) ðØ saisir les écritures comptables (factures clients et fournisseurs) ðØ effectuer les déclarations fiscales (taxes et impôts). ðØ préparer les paies. ðØ suivi des comptes clients et relance des factures impayées
2011 - 2012
aide comptable, collège marcel roby, st germain en laye (stage 4 mois) ðØ saisir les écritures comptables (factures clients et fournisseurs) ðØ codifier les comptes ðØ etablir un devis ðØ etablir les documents commerciaux ðØ rédiger le courrier ðØ rechercher les références de livres ðØ effectuer du classement aide comptable, centre administratif de la mairie, rueil malmaison (stage) ðØ codifier les comptes ðØ etablir un devis ðØ saisir les écritures comptables (factures clients et fournisseurs) ðØ rechercher les informations ðØ effectuer le classement

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

ðØ” 67VV–ÆÆ—" WB 6öç6V–ÆÆW" Æ 6Æ–VçN†ÆP
ðØ•6 —6—" ÆW2 –7 itures comptables (factures clients et fournisseurs)
ðØ”6öF–f–W" ÆW2 6ö× FW2
ðØ”WF lir un devis
ðØ”WF lir les documents commerciaux
ðØ•.–F–vW" ÆR 6÷W' ier
ðØ•&V6†W&6†W" ÆW2 .–`érences de livres
ðØ”Vf`ectuer du classement
ðØ”Vf`ectuer les déclarations fiscales (taxes et impôts).

ðØ• .— &W" ÆW2 –W0.
ðØ•7V—f’ FW2 6ö× FW2 6Æ–VçG2 WB &VÆ æ6R FW2 `actures impayées

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

Loisirs

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

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.