

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 :**

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 :**

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 :**

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

---

- &#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