

Née en 1989
89690 Cheroy
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1610191051

Conseiller clientèle / comptable

Ma recherche

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

Formations

2010 :

obtention du bts assistant de gestion pme pmi lycée flora tristan (montereau)

06/2008 :

obtention du baccalauréat (option gestion des systèmes d'information) lycée henri becquerel (nangis)

Expériences professionnelles

11/2013 - 09/2016 :

Adjoint / Adjointe service clients

cdi conseiller clientèle accueil agence chez veolia eau

12/2011 :

Chargé / Chargée de mission eaux pluviales

mission d'intérim veolia eau saint maurice

01/2011 - 10/2013 :

Assistant / Assistante service clientèle bancaire

cdi en tant que conseiller clientèle service encaissements/comptabilisation chez veolia eau

10/2010 :

mission d'intérim chez manpower

09/2010 :

aide soignante (de nuit) la résidence les bruyères (35 heures/semaine) juillet animatrice la résidence les bruyères voux (35 heures/semaine) contrat étudiant chez carrefour (12 heures/semaine) février manutentionnaire paris (chez arolia) manutentionnaire paris (chez france boisson) juin manutentionnaire paris (chez france boisson) stages janvier edf les renardières missions réorganisation de l'intranet, tenue du secrétariat, accueil des visiteurs septembre de marlieu, organisation d'une vente de chocolat. missions rédaction de courriers, fax, contact téléphoniques, réalisation d'affiches d'informations, organisation de dégustation et d'information, recherche de nouveaux clients et tenu de la comptabilité tout long du stage mai résidence les bruyères missions tenu du secrétariat, contact avec les familles durant les visites, réalisation d'une base de données facilitant la recherche d'employé. septembre société tropicaflor missions réalisation d'une enquête de satisfaction, tenu du standard

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Encaissements/Comptabilisation

Rédaction de courriers, fax, contact téléphoniques, réalisation d'affiches d'informations, organisation de dégustation et d'information, recherche de nouveaux clients et Tenu de la comptabilité

Secrétariat

Réalisation d'une base de données

- ☐ Pack office (Remise à niveau en 2012)

- ☐ Pack Ciel Gestion

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- ☐ Tennis, Vélo

- ☐ Promenade avec meschiennes

- ☐ Lecture, Cinema, Musique