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, l'Administration et Juridique.

Formations

- 2008-2010 : Obtention du BTS Assistant de gestion PME-PMI au lycée Flora Tristan (MONTEREAU)

- Juin 2008 : Obtention du Baccalauréat (option Gestion des Systèmes d'Information) au lycée Henri Becquerel (NANGIS)

Expériences professionnelles

- Novembre 2013 – Septembre 2016
CDI Conseiller clientèle accueil agence chez VEOLIA EAU

- Janvier 2011 – Octobre 2013
CDI en tant que conseiller clientèle service Encaissements/Comptabilisation chez VEOLIA EAU

- Novembre-Décembre 2011
Mission d'intérim à VEOLIA EAU Saint-Maurice

- Octobre 2010
Mission d'intérim chez Manpower

- Juillet-Septembre 2010
Aide-soignante (de nuit) à la résidence Les Bruyères (35 heures/semaine) - Juillet-Août 2009 : Animatrice à la résidence Les Bruyères à VOULX (35 heures/semaine) - Novembre 2008-Août 2009 : Contrat étudiant chez CARREFOUR (12 heures/semaine) - Février-Mars 2008 : Manutentionnaire à PARIS (chez APROLIA) - Décembre 2007-Janvier 2008 : Manutentionnaire à PARIS (chez FRANCE BOISSON) - Juin-Août 2007 : Manutentionnaire à PARIS (chez France BOISSON) STAGES : - Janvier-Février 2010 : EDF les renardières Missions : Réorganisation de l'intranet, tenue du secrétariat, accueil des visiteurs - Septembre-Décembre 2009 : 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 au long du stage - Mai-Juin 2009 : 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-Novembre 2008 : Société Tropicaflor Missions : réalisation d'une enquête de satisfaction, tenu du standard

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
(Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- -□Tennis, Vélo
-□Promenade avec meschiennes
-□Lecture, Cinema, Musique