Conseiller Clientèle / Comptable

89690 Cheroy · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1610191051

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : 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 - 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 - 10/2010
mission d'intérim chez manpower
09/2010 - 09/2010
aide soignante (de nuit) la résidence les bruyères (35 heures/semaine) juillet animatrice la résidence les bruyères voulx (35 heures/semaine) contrat étudiant chez carrefour (12 heures/semaine) février manutentionnaire paris (chez aprolia) 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 (maternelle)

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
-• ack office (Remise à niveau en 2012)
-• ack Ciel Gestion

Permis

B

Loisirs

-•@ennis, Vélo
-• &öÖVæ FR vec meschiennes
-”ÆV7GW&P, Cinema, Musique

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