Magalie N. - Née
94800 Villejuif
2 ans d'expérience
Réf : 1901220512

Secrétaire commerciale / assistante comptable

Ma recherche

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

Formations

2019 : Bac à Lycée Jean Macé sur Vitry-sur-seine
Bac Pro Comptabilité

2017 : Bac +2 à Lycée Darius Milhaud sur Kremlin-bicêtre
BTS Négociation et Relation Client

Expériences professionnelles

08/2018 - 2018 :
Assistante acheteuse chez Casino sur Vitry-sur-seine
? Réceptionner les protoypes initiaux, identifier et codifier les produits, suivi des commandes B.I, envoyer fichiers étiquettes, demander et envoyer des échantillons pour promo, valider les BAT, trier et ranger les échantillons, transmettre les informations en interne, réceptionner et envoyer les mails, courrier et colis

03/2017 - 07/2017 :
Secrétaire commerciale chez Verrières Centre Conduite sur Verrières-le-buisson
? Accueillir et renseigner les clients, prendre les disponibilités des élèves, transmettre les informations aux élèves et moniteurs, encaisser les clients, éditer les factures, enregistrer les encaissements, éditer et signer les contrats de formation, vérifier les dossiers d'inscription

2017 - 2018 :
Assistante commerciale chez Averia sur Vitry-sur-seine
Accueillir les clients, réceptionner les appels, saisir les devis clients, passer les commandes clients et fournisseurs, encaisser les clients, suivre les commandes clients et fournisseurs, relancer les clients, rapprocher et archiver les documents

05/2016 - 08/2016 :
Hôtesse d'accueil / Barmaid chez Hippopotamus sur Thiais
? Accueillir et installer les clients, prendre les commandes, encaisser les clients, débarrasser et dresser les tables

2016 - 2016 :
Assistance commerciale chez Immobilière Du Grand Paris sur Vitry-sur-seine
? Accueillir et renseigner les clients, prospecter, rendez-vous avec les propriétaires, signer les mandats, mesurer et estimer les biens, mettre les nouveaux biens en pub, faire visiter les biens aux acquéreurs potentiels

2014 - 2014 :
Assistante comptable chez Chardin sur Villejuif
? Enregistrer les factures clients et fournisseurs, enregistrer les virements, effectuer les remises de chèques, contrôler les journaux de facturations, effectuer le rapprochement bancaire, relancer les clients

Logiciels

Office, Access, Sage, Projib, Cilix, Périclès, OAT

Atouts et compétences

Enregistrer les factures clients et fournisseurs, enregistrer les virements, effectuer les remises de chèques, contrôler les journaux de facturations, effectuer le rapprochement bancaire, relancer les clients