

Née en 1986
94170 Le Perreux-sur-marne
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2105181259

Assistante direction - administrative - gestion - comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2007 : Bac +3 à université de Paris XII
Licence L3, Administration et Echanges Internationaux, en Commerce et Affaires Internationales

2006 : Bac +2 à Lycée Marcelin Berthelot sur Saint-maur-des Fossés
BTS Commerce International

2004 : Bac à Lycée Pablo Picasso sur Fontenay Sous-bois
Baccalauréat Scientifique

Expériences professionnelles

06/2015 à ce jour :
Secrétaire Administrative et Comptable chez Bb Impressions, Secteur De L'imprimerie sur Neuilly S/marne

11/2010 - 09/2014 :
Secrétaire Comptable chez Inter Tp, Secteur De Travaux Publics Et Locations D'engins sur Paris

10/2009 - 08/2010 :
Assistante commerciale export chez Axter International - Groupe Colas - Bouygues Construction sur Paris
1. Gestion des expéditions : de l'enregistrement des commandes à la facturation.
2. Relation Client, Transporteur, Usine : lancement des ordres de fabrication...
3. Etablissement des cotations... 4. Crédit Documentaire - Incoterms...

09/2008 - 05/2009 :
Secrétaire Comptable chez Inter Tp sur Paris

01/2008 - 07/2008 :
Agent de transit chez Geodis Calberson
Agent de transit au sein du département des Pays de l'Est / Grand Export.
1. Gestion administratif de dossiers import et export
2. Suivi des commandes des clients - Suivi administratif
3. Douane 4. Facturation

05/2007 - 07/2007 :
Employé commerciale chez Sdv Logistique Internationale sur Rungis
Employé commerciale au sein du Customer Service.
1. Relation clientèle 2. Réservation de fret
3. Cotation 4. Dossier export...

Langues

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Alizé, Sage, Ciel

Atouts et compétences

Administratif : Secrétariat - Mails - Courriers - Affranchissement - Standard (filtrage) - Classement & archivage - Gestion de fichiers clients / fournisseurs - Suivi de trésorerie - Encaissement / Règlement - Contrôle relevés bancaires - Suivi des impayés - Relances clients - Traitement des factures fournisseurs / Cahiers des échéances - Factures payées / à payer - Interface cabinet comptable. Devis - Commandes - Suivi des livraisons - Facturation clients et envois postaux / mail / Chorus Pro / Factor. Publipostage / Mise sous enveloppes des documents et affranchissement