

Née en 1996  
**35700 Rennes**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2312120802**

## Gestionnaire administratif et financier

### Ma recherche

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

### Formations

**2022** : Bac +5 à MEDICIS BUSINESS SCHOOL sur Paris  
Master en Management et Administration des Entreprises

**2018** : Bac +3 à Ecole Supérieure de Gestion sur Douala, Cameroun  
Licence en Comptabilité

### Expériences professionnelles

#### 06/2022 à ce jour :

Gestionnaire Administratif chez Amplifon

- Accueil, fidélisation et accompagnement des clients, dans le centre ou par téléphone
- Administration des ventes, du devis à la facturation - Règlement
- Gestion du stock et de la caisse
- Préparation remise de chèque
- Planification et Organisation des rendez-vous patients/clients
- Lien entre la clientèle et les mutuelles et CPAM
- Suivi du Service Après-Vente
- Mise à jour CRM & ERP
- Facturation et suivi décompte mutuelle
- Rapprochement bancaire
- Gestion Back Office

#### 2021 - 2022 :

Assistante Administrative chez Association Reso'forces

- Réception d'appels et entretien physique avec les partenaires
- Classement et archivage des pièces administratives et comptables
- Suivi des dossiers de financement OPCO.
- Etablissement des factures
- Saisie des pièces comptables dans le logiciel comptable
- Rédaction contrats et Avenant
- Rédaction des rapports de réunion de CA & AGs
- Suivi des paiements et relance de facture à solder
- Participer à la gestion financière

#### 2019 - 2020 :

Gérante chez Ets All By Pidi

Inventaire du stock

Réception et validation commande

Supervision des procédures de livraison

Etablissement des factures  
Conception flyers et animation page publicitaire

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office

## **Permis**

---

Permis B