Née en 1993
**91080 Evry**
**Plus de 10 ans d'expérience**
**Réf : 2402070642**

# Assistante administrative et commerciale comptable

## Ma recherche

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

## Formations

**2016** : Bac +2 à Ligue Val de Marne sur Créteil
Diplôme d'Etat Entraîneur de tennis (Équivalent BAC + 2)

## Expériences professionnelles

**09/2022 à ce jour** :
Assistante comptable - CDI chez Cabinet Euro Expertise Comptable sur Montreuil
Traitement des factures, des notes de frais
- Suivi des comptes fournisseurs
- Saisie d'écritures comptables
- Rapprochement bancaire
- Déclaration de la TVA
- Importation des paies
- Logiciels : Sage Coala, Transfert banque, Silae, So Bank

**10/2021 - 08/2022** :
Assistante administrative et commerciale - CDI chez Concession Peugeot sur Corbeil-essonnes
Facturation, saisie immatricule véhicule France et étranger
- Financement CREDIPAR/CETELEM
- Création et préparation dossiers VN/VO, prise de rendez-vous livraison
client
- Gestion planning salarial
- Déclaration achat véhicule, saisie garantie véhicule, suivi dossier véhicule
- Logiciels : DCS, Crediclick, ANTS, Cirano, Gefco, PlanetVo, E-doc
Partners

**01/2019 - 10/2021** :
Assistante administrative et aide comptable - CDI chez Concession Volkswagen sur Champlan
- Gestion règlement client et fournisseur, création réception commande achats véhicules, gestion des factures clients, saisie des opérations de caisse, gestion des règlements, intégration des remises en banque des chèques
- Rapprochement bancaire, encaissement carte bleue
- Saisie des frais bancaires, saisie des virements clients
- Lettrage manuel compte generaux
- Logiciels : MECAPLANNING (suivie et contrôle des véhicules clients,
CARBASE : (logiciel comptable)

**2018 - 2018** :

Chargée clientèle - CDD chez Veolia
- Planification rendez-vous client

**2017 - 2018** :
Assistante administrative - CDI chez Antin Residence Agence ImmobiliÈre sur Evry
- Facturation, traitement des dossiers locataires, envoi des chèques et des attestations d'assurance
- Traitement des mails réclamation des locataires, enregistrement des problèmes techniques
- Elaboration des différentes situations des locataires
- Commande et réception des fournitures, traitement colis pour l'agence
- Logiciels : IKOS, LOTUS

**2014 - 2018** :
Hôtesse evènementiel salon Mondial de l'Automobile et salon Pharmaceutique International - CDD chez Agence Profil sur Paris
- Accueil client
- Renseignement client

**2014 - 2018** :
Hôtesse d'accueil au ministère des finances - CDI chez Agence Aston Agence sur Noisy Le Grand
- Accueil client et téléphonique
- Remise et réception des badges clients
- Orientation rendez-vous client
- Traitement des mails

**2011 à ce jour** :
Entraîneur de tennis tout public et différents niveaux

**2011 - 2011** :
Assistante / responsable ou adjointe de direction
Collaboration avec la direction pour lancer de nouveaux projets et aider à divers processus
- Maîtrise de la planification et de la coordination
- Tenue des livres comptables
- Soutien administratif
- Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information
- Responsabilité et bonne organisation du travail

## Langues

Vietnamien (Oral : bilingue / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

Pack Office, Coala

## Permis

Permis B

## Centres d'intérêts

Sport, tennis, fitness,
lecture, photo