

Née en 1993
61110 Sablons Sur Huisne
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2404221313

Comptable/assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2014 : Bac +2
BAC+2 (BTS, DUT OU ÉQUIVALENTS) / BTS ASSISTANTE DE GESTION PME PMI

2012 : Bac
BAC (GÉNÉRAL, TECHNIQUE OU PROFESSIONNEL) OU ÉQUIVALENT /
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL option Secrétariat

2011 : Bac +2
CAP, BEP OU ÉQUIVALENTS / BEP MÉTIERS DES SERVICES ADMINISTRATIFS section Secrétariat

Expériences professionnelles

05/2022 à ce jour :
AIDE COMPTABLE chez Aer Holding
Saisie des banques Saisie des factures fournisseurs Saisie des chèques Lettrage de comptes

09/2021 - 02/2022 :
COMPTABLE chez Silva Log
Relance clients - Facturation - TVA - Saisie comptable

01/2020 - 08/2020 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Nextensia
Gestion des stocks
Passage de commande auprès des fournisseurs Vérification et traitement des factures
Planification des transports pour livraison de marchandises sur les chantiers

01/2020 - 2020 :
AGENT DE PRODUCTION chez Technicaps
Agent de production service Finition bouchons de parfums
Contrôle rebuts

12/2019 - 01/2020 :
AGENT DE PRODUCTION chez Ecocup
Nettoyage verres 24h du mans

12/2019 - 2019 :

AGENT DE PRODUCTION chez Drouault
Confection d'oreillers

10/2017 - 12/2019 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Permis Pas Cher
Accueil physique et téléphonique des clients
Transmission d'informations aux futurs élèves lors de l'inscription
Planification des rendez-vous pour la directrice
Planification des heures de conduite pour les élèves
Saisie facture - Gestion des encaissements
Saisie des courriers
Tenue des dossier des élèves
Classement
Rédaction dossier pour labélisation de l'auto-école

12/2016 - 04/2017 :

HÔTESSE DE CAISSE chez IntermarchÉ

09/2016 - 2016 :

HÔTESSE DE CAISSE chez Carrefour Market

07/2016 - 2016 :

EQUIPIÈRE POLYVALENTE chez McDonald's
Accueil des client
Service des commandes clients
Entretien des surfaces de restauration

01/2015 - 07/2016 :

COLLABORATRICE D'AGENCE chez Areas Assurances
Accueil des clients
Accueil téléphonique
Prise de rendez-vous
Gestion des dossiers sinistres
Elaboration de devis

12/2014 - 01/2015 :

HÔTESSE DE CAISSE chez IntermarchÉ

09/2012 - 06/2014 :

EMPLOYÉE COMMERCIALE chez Aviva Assurances
Accueil des clients
Accueil téléphonique
Prise de rendez-vous
Gestion des dossiers sinistres
Elaboration de devis

12/2011 - 2011 :

VENDEUSE chez Corbeille D'or
Vente de bijoux

08/2009 - 2009 :

AGENT D'ENTRETIEN chez Aquaval
Entretien des locaux

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Accueil des clients (Avancé)

Animer, coordonner une équipe (Avancé)

Assurer un accueil téléphonique (Avancé)

Classement (Avancé)

Classer des documents (Avancé)

Codifier une facture (Avancé)

Effectuer le suivi des commandes, la facturation

Établir un devis

Établir, mettre à jour un dossier, une base de données

Gestion administrative Gestion de la messagerie électronique Identifier, traiter une demande client

Modalités d'accueil

Piloter une activité

Planifier des rendez-vous

Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité

Saisir, modifier et mettre en forme un document

Techniques de prise de notes

Transmettre de l'information

Comptabilité client

Approvisionner une machine en matière première ou en produit

Assembler des matériaux, des produits

Conditionner des produits

Déceler, localiser les défauts d'aspect (surface, coloris, ...) des produits et Entretenir, nettoyer un espace, un lieu, un local

Établir un contrat de vente

Organiser le traitement des commandes

Sténographie

Permis

Permis B