

**93170 Bagnolet**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 241230172333**

## **Secrétaire comptable et administratif**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**12/2024** : à IFAE ACCUEIL  
CQP (certificat de qualification professionnel)

**12/2022** : Bac +2 à CFA IMC  
BTS GPME

**12/2020** : Bac à Lycée Jardin d'Essai  
Baccalauréat STMG / Mercatique

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2024 à ce jour :**  
Secrétaire comptable et administratif chez Emera (ephad) sur Châtillon (92)  
Assurer la communication interne et externe de l'entreprise, gérer les demandes des salariés, des fournisseurs et des clients, édition et suivi des factures, devis, rédaction des déclarations fiscales.

**01/2024 à ce jour :**  
Gestionnaire sinistre chez Bnp Paribas sur Boulogne-billancourt (92)  
Analyse des problèmes et des situations, stratégie de gestion des dossiers, suivi des dossiers, conseiller et gérer les problèmes et des situations.

**01/2024 à ce jour :**  
Hôte chez Bnp Paribas sur Paris (75)  
Accueil physique et téléphonique, faire preuve de rigueur et d'organisation, suivi du bon fonctionnement des stocks et des matériaux, être capable de renseigner et d'orienter les visiteurs.

**01/2023 à ce jour :**  
Chargé clientèle chez Anavie sur Gennevilliers (92)  
Avoir le sens de l'écoute, faire preuve de rigueur et d'organisation, disposer d'une certaine aisance relationnelle, être capable de mener des négociations.

### **Langues**

---

Espagnol (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

### **Centres d'intérêts**

---

Sport (basket et la salle)