Chargé de Clientèle

Né(e) en 1990 · 13015 Marseille · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250309051908

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2020-01-01 — Bac +2 — DUT
Gestion des Entreprises et Administrations option Comptabilité Finance
2015-12-31 — Bac +2 — Lycée Maximilien de Sully
BTS Management des Unités Commerciales
2010-01-01 — Bac
Baccalauréat Comptabilité

Expériences professionnelles

2024-03-01 - 2024-06-30 — Chargé de Clientèle
Accueil et Renseignement. Proposition des Services Poste Mobile.
2023-04-01 - 2023-12-31 — Analyste Client KYC
Contrôler l'identité des clients. Écarter ou Non les Personnes Politiquement Exposés.
2023-03-01 - 2023-03-31 — Comptable
Saisie et Contrôle des factures, Lettrage, Paiement des Fournisseurs.
2022-01-01 - 2022-11-30 — Chargé de Suivi Fiduciaire
Contrôle des Fonds déposé par les Transporteurs, Contrôle des Anomalies, Dysfonctionnement, Rapprochement des Banques de France et Filiales, Lettrage, Ajustement des Comptes.
2021-12-01 - 2021-11-30 — Agent d'Accueil
Accueil, Renseignement, Service Client, Opération Bancaire.
2021-10-01 - 2021-10-31 — Aide Comptable
Saisie des factures, encaissement, virement, Régularisation des charges des départs des locataires, Envoi des quittances, Relance Impayés.
2021-09-01 - 2022-10-31 — Agent d'accueil Fourrière
Accueil et Renseignement des Contrevenants, Encaissement, Edition des factures, Saisie des constats, Prise d'appel téléphonique.
2021-02-01 - 2021-08-31 — Aide Comptable
Saisie des factures, encaissement, virement, Opération Administrative, Relation avec les fournisseurs.
2020-10-01 - 2020-11-30 — Aide Comptable
Saisie comptable des documents, déclaration de TVA, Contrôle des Comptes.
2019-12-01 - 2019-12-31 — Chargé de Clientèle
Accueil et Renseignement des Clients, Utilisation des Automates, Dépôts et Tri des Colis.
2019-09-01 - 2019-10-31 — Agent de tri
Chargement et déchargement, Tri de Colis, Manutention.
2016-05-01 - 2016-10-31 — Employé Administratif
Tri des documents, Archivage.

Atouts

Bonne communication orale et écrite, Facilité d'intégration, Bon esprit d'équipe, Sens du relationnel développé, Rigoureux et Méthodique, Maîtrise internet, Word, Excel, Sage, PowerPoint, Facturation, Saisie

des comptes, Devis, Déclaration de TVA, Rapprochement bancaire, Aide à la préparation du bilan, Accueil, Renseignement, Service, Vente

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.