

**Elie Nastassia M.** - Née en 1987  
**94200 Ivry Sur Seine**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 1208281746**

## **Assistante de gestion / assistante administrative ou back office**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

### **Formations**

---

2009/2011 :

BTS Assistante de Gestion au Lycée Jean Lurçat à Paris - PME Apprentissage à Puteaux (validé)

2008/2009 :

Bac Professionnel Comptabilité au Lycée Monge à Savigny sur Orge (validé)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2012**

Sept 2011/Sept 2012 : - Assistante de gestion et soutien au service chargée de clientèle - Société De Lage Landen Leasing • Accueil téléphonique et réception des appels clients et fournisseurs • Interface avec les autres services (Prise de message et transfert d'appel) • Dépouillement et distribution des courriers • Traitement administrative du client (Gestion des mails, courrier) • Traitement de rachat de contrat par les clients et les partenaires • Envoyer les RIB et l'autorisation de prélèvement à la banque • Contrôler les dossiers de financement dans le respect des procédures internes • Activation des contrats de location en vue de leur mise en loyers • Intervenir en cas de litige • Gestion des adhésions & sinistres assurances, • Suivi comptable : suivi des impayé, remboursement trop perçu, imputation, établir une facture (vente, avoir, proforma), établir un bon de commande, saisies des factures (immobilisations, achats)

#### **2011**

Août 2009/Août 2011 : - Apprentie Assistante de Gestion - Société De Lage Landen Leasing • Contrôler les dossiers de financement dans le respect des procédures internes, • Activation des contrats de location dans le système informatique • Assurer le service après vente (rééchelonnements, modifications) - Gérer fin de contrat • Traitement des réclamations liées aux clients • Suivi comptable : suivi des impayé, remboursement trop perçu, imputation, établir une facture (vente, avoir, proforma), établir un bon de commande, saisies des factures (immobilisations, achats)

#### **2009**

Janvier/Février 2009 : - Stage - Cabinet Egide (Expert Comptable) situé à Paris : • Saisie des factures (Achats, Ventes, banques) • Relances fournisseurs, lettrage des comptes • Rédiger un courrier, répondre au téléphone, classement des dossiers, gérer un planning

#### **2008**

Mai /Juin 2008 : - Stage - 8ème Régiment de Transmissions à Suresnes : • Déclaration de TVA, établir un état de rapprochement bancaire, saisie des factures  
Janvier/Février 2008 : - Stage - 2ème Base de Soutien au Commandement situé à Vincennes : • Préparer la facturation, réaliser les opérations des facturations, préparer et gérer la commande

### **Langues**

---

- Anglais : Parlé, lu et écrit (Moyen) parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Logiciels Maîtrisés :

- \* Pack office (Word, Excel, Power Point, Access) - bonne maîtrise
- \* Sage Gestion Commercial / Gestion comptable/ Sage Paie - bonne maîtrise
- \* Ciel compta - bonne maîtrise
- \* Cegide - bonne maîtrise
- \* Outlook, internet - bonne maîtrise  
(Expert)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Sport (volley ball, natation)
- Danse (Kizomba)
- Vie associative (membre de l'association humanitaire MASOVA)