

Steffi D. - Né en 1990
75005 Paris
1 an d'expérience
Réf : 1511191121

Assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

2015 : Licence professionnelle métiers de la comptabilité et de la gestion Université Paris-Est-Créteil
2013 : Brevet de technicien supérieur Négociation et relation client Elysée Alternance
2010 : Baccalauréat général série Economique et sociale (ES) Lycée Rodin
2005 : Diplôme national du brevet Collège Henri IV

Expériences professionnelles

04/05/15 – 17/07/15

FONDATION SAINT JEAN DE DIEU Paris 15ème, reconnue d'utilité publique Assistante de gestion, stage de 2 mois Audit du processus de facturation du Centre Cartographie et démarche projet de refonte du processus Création d'un tableau de bord de pilotage

01/09/14 – 31/03/15

ALTITUDE 75, Cordiste PME BTP 92140 Clamart Assistante commerciale/comptable, contrat d'apprentissage Traitement des appels téléphoniques Comptabilité générale : Saisie des encaissements, saisie des factures, contrôle des bons de livraison, paiements, imputations, rapprochement bancaire. Mise en oeuvre et suivi des plannings ouvriers Administration des ventes Rédaction des rapports d'interventions clients avec photos

05/07/11 – 31/07/13

COSMOPOLIT SERVICES, Courtier en assurance Paris 16ème Assistante commerciale, contrat de professionnalisation Accueil physique et téléphonique Prospection terrain et téléphonique Prise de rendez-vous contractuel Relation clients, prospects, apporteurs d'affaires et fournisseurs Administration des ventes : Fixation prix, devis, facturation, suivi des échéances de paiement, relances des impayés, déclarations de sinistre.

01/07/10 – 31/08/10

AGENCE LACOSTE ET THIEULIN Paris 5ème, architectes du patrimoine Assistante administrative, emploi saisonnier de 2 mois Gestion du courrier Standard téléphonique Rédaction des comptes rendus d'expertises terrain

Langues

- Anglais: Intermédiaire - Espagnol: Courant - Portugais: Bilingue - Français: Maternelle parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Logiciels maîtrisés: Pack complet Microsoft Office (Excel, Word, Visio, Project, Publisher, Powerpoint, Outlook), Ciel compta, GRC. (Expert)

Centres d'intérêts

- Piano, Lecture, Cinéma