

**Ange-flora K.** - Né en 1995  
**93430 Villetaneuse**  
**1 an d'expérience**  
**Réf : 1603161741**

## Assistante commerciale

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2013/2014 BTS Management des unités commerciales (1ère année validée)  
L'Institut des Techniques Informatique et Commerciales, Paris  
2012/2013 Baccalauréat Professionnel Comptabilité, Lycée J.B. Poquelin, St Germain en Laye

### Expériences professionnelles

---

#### 2015

Hôtesse de caisse, La Fnac, Parly 2 leChesnay (CDD 2 mois) ? Gérer efficacement les flux de produits sur le tapis roulant ? Respecter les procédures d'encaissement ? Manipuler soigneusement les articles et les ensacher ? Promouvoir la Carte de Fidélité

#### 2015

Hôtesse de Caisse, Monoprix, Beaugrenelle, Paris (CDD 2 mois) ? Gérer efficacement les flux de produits sur le tapis roulant ? Respecter les procédures d'encaissement ? Manipuler soigneusement les articles et les ensacher ? Promouvoir la Carte de Fidélité

#### 2014

Vendeuse prêt-à-porter, Tally Weijl, La Défense (stage 2 mois) ? Accueillir et conseiller la clientèle ? Plier et ranger les vêtements ? Mettre en place la vitrine et théâtraliser les articles

#### 2012/2013

Aide Comptable, JEB Investissements, St Germain en Laye (stage 2 mois) ? Saisir les écritures comptables (factures clients et fournisseurs) ? Effectuer les déclarations fiscales (taxes et impôts). ? Préparer les paies. ? Suivi des comptes clients et relance des factures impayées

#### 2011/2012

Aide Comptable, Collège Marcel Roby, St Germain en Laye (stage 4 mois) ? Saisir les écritures comptables (factures clients et fournisseurs) ? Codifier les comptes ? Etablir un devis ? Etablir les documents commerciaux ? Rédiger le courrier ? Rechercher les références de livres ? Effectuer du classement  
Mai 2009 Aide Comptable, Centre administratif de la Mairie, Rueil-Malmaison (stage) ? Codifier les comptes ? Etablir un devis ? Saisir les écritures comptables (factures clients et fournisseurs) ? Rechercher les informations ? Effectuer le classement

### Langues

---

- Anglais et Espagnol : Bonnes notions parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Accueillir et conseiller la clientèle  
Saisir les écritures comptables (factures clients et fournisseurs)

- &#61656;  Codifier les comptes
- &#61656;  Etablir un devis
- &#61656;  Etablir les documents commerciaux
- &#61656;  Rédiger le courrier
- &#61656;  Rechercher les références de livres
- &#61656;  Effectuer du classement
- &#61656;  Effectuer les déclarations fiscales (taxes et impôts).
- &#61656;  Préparer les paies.
- &#61656;  Suivi des comptes clients et relance des factures impayées

Informatique   Excel, Word, Ciel gestion et comptable, Access (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Culture : Cinéma, musique et voyage /J'ai pratiqué le moderne Jazz pendant 12 ans