

Ange-flora K. - Né en 1995
93430 Villetaneuse
1 à 3 ans 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)
-  Codifier les comptes
-  Etablir un devis
-  Etablir les documents commerciaux
-  Rédiger le courrier
-  Rechercher les références de livres
-  Effectuer du classement
-  Effectuer les déclarations fiscales (taxes et impôts).
-  Préparer les paies.
-  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