

Jean . - Née en 1985

--

**11 ans d'expérience**

**Réf : 1604071641**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

2008 : Niveau BTS Comptabilité Gestion et Organisation ( Lycée Robert Doisneau à Corbeil)

2006 : Baccalauréat professionnelle en comptabilité ( Lycée Paul Langevin à St Geneviève des Bois)

2003 : Brevet d'étude professionnelle en comptabilité (Lycée Paul Langevin à St Geneviève des Bois)

### Expériences professionnelles

---

#### 2015

Hôtesse d'accueil à Kepler Cheuvreux ( Gestion de placement) Paris 16 ème Hotliner à ASG (service informatique) Massy 91 (via Alzane)

#### 2011 - 2013

Assistante de Gestion à Green conduite (Auto-école à Courcouronnes 91) Hôtesse d'accueil chez LCL & BRED (Paris) et Aéroport de paris à Orly (via phone régie et City One)

#### 2008 & 2010

Assistante Comptable chez La Fnac, Carrefour & Média-Saturn( 91 Massy / Evry)

#### De 2003 à 2009

AUTRES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES Assistante de Gestion à Action Service et Santé ( stage et emploi saisonnier à Lisses 91) Assistante comptable à la mairie de Paris 12 ème( stage) Assistante comptable à AGRSC (stage dans un cabinet d'expertise comptable à Ris-orangis 91), Assistante comptable à Rexel & Distribution (stage à courcouronnes 91 ) Assistante comptable au centre hospitalier sud francilien (stage à 91 corbeil-essonne) Vendeuse à H&M, Vert Baudet, Galeries Lafayette, Sergent Major, Darty ( 91 Evry) Vendeuse à Delsey Factory Store ( Corbeil-Essonnes 91)

### Langues

---

- Anglais : Très bon parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

&#10004; Inscriptions des élèves, ouverture de dossiers clients, prise de rendez-vous téléphoniques commerciaux, établir des statistiques, commandes de fournitures

&#10004; Gestion de l'accueil, gestion de salle de réunion, gestion de badge, standard téléphonique, réservation de taxis, gestion du courrier, envoi et réception de coli avec DHL/NOVEA, Gérer les mails, préparation de boissons. Orientation des passagers, vérification des cartes d'embarquements.

&#10004; Saisie de facture d'achat et vente, trésorerie, rapprochement bancaire, établissement de devis, facturation client, gestion de litige, remise en banque, relance impayée, tenue du livre de recette, tenue de caisse, versement d'allocation, gestion de planning, classement de document.

Informatique : PACK OFFICE 2010, SAP, CIEL COMPTA, CIEL GESTION COMMERCIAL, CEGID,

GAETAN, AMADEUS, EXCEL, WORD, IMA (Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- Cinéma, Couture, Lecture, Voyages