

**Karine B.** - Né en 1977  
**97231 Robert**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 1609141650**

## **Assistante de gestion / assistante commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2012 □ Certification Microsoft PCIE Bureautique (Passeport de Compétences Informatique Européen)

1999/2001 □ BTS Assistante de Gestion  
Institut Supérieur Commerciale de la Caraïbe (ISCA)

1998 □ DEUG Economie et Gestion  
Université des Antilles et de la Guyane

1996 □ Baccalauréat Professionnel Bureautique et Comptable  
Lycée Hélène Boucher à Tremblay en France

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Octobre 2012 à ce jour**

Assistante de gestion (fort de france) Employeur : Systeme D

#### **Août 2006 à Janvier 2011**

Attaché Commerciale (Trinité) Employeur : Inter-Entreprises

#### **Octobre 2004 à Juillet 2006**

Assistante Commerciale (Lamentin) Employeur :Ogis Soft Services

#### **Octobre 1999 à Août 2004**

Responsable des Abonnements & Assistante de Gestion (Trinité) Employeur :Editing

#### **Août 1996 à Août 1998**

Service Facturation & Aide - Comptable Employeur : Asiatides Import (Paris 19)

### **Langues**

---

- Anglais : notion parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Administratifs :

&#61555; Accueil téléphonique et physique

&#61555; Classement et archivage

&#61555; Gestion de devis et de commande

&#61555; Gestion de personnel

&#61555; Gestion de planning

&#61555; Gestion de rendez vous

- &#61555; Gestion et suivi de la facturation
- &#61555; Relance clients et recouvrement
- &#61555; Suivi du budget, dépenses et trésorerie
- &#61555; Tenir un standard
- &#61555; Traitement de courrier

Comptables :

- &#61555; Déclaration de TVA et charges sociales, DADS
- &#61555; Emissions de la facturation
- &#61555; Etat de rapprochement
- &#61555; Gestion de la trésorerie
- &#61555; Recouvrement des créances
- &#61555; Règlements Fournisseurs
- &#61555; Relance des impayés
- &#61555; Saisie des écritures comptables
- &#61555; Suivi des comptes
- &#61555; Suivi des paiements

Commerciales :

- &#61555; Assurer la commercialisation d'espace publicitaire
- &#61555; Assurer la commercialisation de logiciel de gestion et de produits informatiques
- &#61555; Chargée du recrutement des abonnements
- &#61555; Connaissance du tissu économique Antillo-Guyannais
- &#61555; Négociation Commerciale et signature
- &#61555; Organisation du Prix Inter-Entreprises du Manager Antilles-Guyane
- &#61555; Participation aux actions Commerciales (Foire de Paris, Salon comité d'entreprises)
- &#61555; Prise en charge de la prospection, la présentation
- &#61555; Relation Client
- &#61555; Suivi du poste d'abonnement
- &#61555; Suivi et fidélisation du client

Maîtrise des logiciels Word, Excel, Access, Powerpoint, Ciel Compta, Ciel Gestion, Ebp, et les logiciels SAGE Internet Outlook (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Véhiculé, Fitness, Zumba, Marche, Randonnée