

Anaïs L. - Né le 06/09/1997
78600 Maisons-laffitte
3 ans d'expérience
Réf : 1812270715

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2018 : Bac +2 à ENSUP sur Montigny-le-bretonneux
BTS Comptabilité et Gestion

2016 : Bac à Lycée Professionnel Privé Saint Vincent de Paul sur Versailles
Baccalauréat Professionnel Accueil Relation Clientèle et Usagers

Expériences professionnelles

08/2018 - 12/2018 :

Assistante de direction chez Quintesens sur Versailles

- Gestion administrative (attribution des contacts pour les consultants en gestion de patrimoine, courrier, facturation, Préparation des dossiers de vente...)
- Suivis des dossiers en cours aussi bien la partie bancaire que notaire
- Gestion commerciale avec les divers promoteurs

08/2016 - 07/2018 :

Assistante Comptable chez Gie Axa sur Paris

- Comptabilité Fournisseurs (saisie factures, courrier, traitement fournisseurs, règlements...)

12/2015 - 01/2016 :

Hôtesse d'accueil chez Office De Tourisme Du Pays Houdanais sur Houdan

- Gestion Administrative des dossiers des partenaires
- Participation à la réalisation des projets

05/2015 - 06/2015 :

Hôtesse d'Accueil chez La Poste sur Marly Le Roi

- Gestion de la caisse et des stocks
- Accueil physique et téléphonique des clients

11/2014 - 12/2014 :

Hôtesse d'Accueil chez La Poste sur Saint Germain En Laye

- Gestion de la caisse et des stocks
- Accueil physique et téléphonique des clients

05/2014 - 06/2014 :

Vendeuse chez Alola sur Poissy

- Gestion de la caisse et des stocks
- Conseil et vente

11/2013 - 12/2013 :

Vendeuse chez Yves Rocher sur Saint Germain En Laye

- Gestion de la caisse et des stocks
- Accueil et conseil clients

Logiciels

Office, Powerpoint, Ethnos, EBP, Sap, Cegid, Coda

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique des clients
- Gestion administrative (attribution des contacts pour les consultants en gestion de patrimoine, courrier, facturation, Préparation des dossiers de vente...)
- Suivis des dossiers en cours aussi bien la partie bancaire que notaire
- Gestion commerciale avec les divers promoteurs
- Comptabilité Fournisseurs (saisie factures, courrier, traitement fournisseurs, règlements...)