

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...)