

**Magalie N. - Née**  
**94800 Villejuif**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 1901220512**

## **Secrétaire commerciale / assistante comptable**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

### **Formations**

---

**2019** : Bac à Lycée Jean Macé sur Vitry-sur-seine  
Bac Pro Comptabilité

**2017** : Bac +2 à Lycée Darius Milhaud sur Kremlin-bicêtre  
BTS Négociation et Relation Client

### **Expériences professionnelles**

---

**08/2018 - 2018** :

Assistante acheteuse chez Casino sur Vitry-sur-seine

Réceptionner les prototypes initiaux, identifier et codifier les produits, suivi des commandes B.I, envoyer fichiers étiquettes, demander et envoyer des échantillons pour promo, valider les BAT, trier et ranger les échantillons, transmettre les informations en interne, réceptionner et envoyer les mails, courrier et colis

**03/2017 - 07/2017** :

Secrétaire commerciale chez Verrières Centre Conduite sur Verrières-le-buisson

Accueillir et renseigner les clients, prendre les disponibilités des élèves, transmettre les informations aux élèves et moniteurs, encaisser les clients, éditer les factures, enregistrer les encaissements, éditer et signer les contrats de formation, vérifier les dossiers d'inscription

**2017 - 2018** :

Assistante commerciale chez Averia sur Vitry-sur-seine

Accueillir les clients, réceptionner les appels, saisir les devis clients, passer les commandes clients et fournisseurs, encaisser les clients, suivre les commandes clients et fournisseurs, relancer les clients, rapprocher et archiver les documents

**05/2016 - 08/2016** :

Hôtesse d'accueil / Barmaid chez Hippopotamus sur Thiais

Accueillir et installer les clients, prendre les commandes, encaisser les clients, débarrasser et dresser les tables

**2016 - 2016** :

Assistance commerciale chez Immobilière Du Grand Paris sur Vitry-sur-seine

Accueillir et renseigner les clients, prospecter, rendez-vous avec les propriétaires, signer les mandats, mesurer et estimer les biens, mettre les nouveaux biens en pub, faire visiter les biens aux acquéreurs potentiels

**2014 - 2014 :**

Assistante comptable chez Chardin sur Villejuif

Enregistrer les factures clients et fournisseurs, enregistrer les virements, effectuer les remises de chèques, contrôler les journaux de facturations, effectuer le rapprochement bancaire, relancer les clients

## **Logiciels**

---

Office, Access, Sage, Projib, Cilix, Périclès, OAT

## **Atouts et compétences**

---

Enregistrer les factures clients et fournisseurs, enregistrer les virements, effectuer les remises de chèques, contrôler les journaux de facturations, effectuer le rapprochement bancaire, relancer les clients