

**Cindy N.** - Née le 04/00/1993  
**78800 Houilles**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2004171126**

## **Assistante administrative et facturation**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2015** : Bac +2 à ESUP DE ST GERMAIN EN LAYE sur St Germain En Laye  
NIVEAU BTS ASSISTANTE DE GESTION PME-PMI

**2013** : Bac Pro à LYCEE CAMILLE CLAUDEL sur Mantes La Ville  
BAC PROFESSIONNEL COMPTABILITE

**2012** : BEP à LYCEE CAMILLE CLAUDEL sur Mantes La Ville  
' BEP SERVICE DES ADMINISTRATIFS

### **Expériences professionnelles**

---

**04/2019 - 2019** :  
ASSISTANTE ADMINISTRATIF ET OPERATIONNEL chez Ls Diag  
Traitement des fiches de prélèvement  
> Gestion des mails

**03/2019 - 2019** :  
ASSISTANTE FACTURATION ET RECOUVREMENT chez Pro Seniors  
> Facturation Financeurs  
> Facturation Clients  
> Gestion des mails  
> Gestion des appels téléphoniques (Agence, Clients)

**06/2018 - 2018** :  
EMPLOYEE ADMINISTRATIF chez Edition Gallimard  
> Vérification des factures avec les bons de commande  
> Saisie de factures

**01/2018 - 2018** :  
CHARGÉE DE CLIENTELE chez Groupe Psa  
> Export et saisie des factures  
> Etablissement des Fiches Prix à partir du bon de commande  
> Pré-enregistrement des commandes des voitures et TAXI

**11/2016 - 2016** :  
ASSISTANTE DE GESTION chez Constructys  
> Gestion des demandes de financement des entreprises de moins de 10 salariés

- > Gestion technique des comptes clients des entreprises de plus de 10 salariés
- > Gestion des contrats de professionnalisation

**10/2013 - 2017 :**

**SERVICE DES ENGAGES chez Servier**

- > Passation et suivi des commandes
- > Suivi des factures (Factures impayées, Relances)
- > Courrier
- > Gestions des appels téléphoniques des fournisseurs et de nos clients internes

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office, Sage, EBP

## Atouts et compétences

---

- > Facturation Financeurs
- > Facturation Clients
- > Gestion des mails
- > Gestion des appels téléphoniques (Agence, Clients)

## Centres d'intérêts

---

Photographie  
Billard