

**Chayma T. - Née**  
**93300 Aubervilliers**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 2007171603**

## Conseillère clientèle

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2020** : Bac +5 à IPAC Bachelot Factory sur Levallois-perret (92)

Bachelor Gestion Finance

**2019** : Bac +2 à Ecole Elyssées sur Paris

Brevet des Techniciens Supérieurs - Management des Unités Commerciales

**2015** : Bac à Lycée Henri Wallon sur Argenteuil

Baccalauréat - Sciences des Technologies du Management et de la Gestion - option Gestion Finance

### Expériences professionnelles

---

**01/2020 à ce jour** :

Conseillère clientèle marché des particuliers chez SociÉTÉ GÉNÉrale

Saisie et vérification des opérations comptables ( Pointages, chèques, virements, versements ...)

- Saisie et vérification des caisses
- Envoi des demandes de financement
- Suivi et relance client
- Mise en conformité des dossiers clients
- Encaissements / décaissements
- Collecte des documents en accord avec la conformité
- Contrôle et justification des opérations atypiques
- Analyse des mouvements rejetés
- Relance clients
- Suivi des signatures électroniques

**11/2019 - 12/2019** :

Chargée d'accueil chez SociÉTÉ GÉNÉrale

Accueil et accompagnement des clients sur les opérations quotidiennes

- Rebond comercial
- Mise à jour des fichiers clients
- Tâches administratives

**06/2019 - 10/2019** :

Assistante de gestion en comptabilité chez L'ours Blanc

Élaboration de planning

- Rapprochement bancaire
- Saisie et enregistrement de facture clients
- Préparation des règlement en banque
- Traitement des notes de frais

- Mise en place de documents informatifs
- Traitement de texte et saisie
- Assistance à la déclaration de la TVA
- Mise à jour de la base de donnée fournisseur

**09/2016 - 06/2019 :**

Responsable maroquinerie chez Zara

Élaboration d'action commerciale

- Développement du chiffre d'affaires
- Élaboration et suivis des tableaux de bord
- Gestion et organisation de l'équipe
- Étude commerciale
- Intégration et formation des nouveaux employés

**06/2016 - 08/2016 :**

Assistante de Gestion Stagiaire chez Cnav

Mise à jour des fiches clients

- Saisie des paiements dans la base de données
- Actualiser les fichiers commerciaux
- Traitement du courrier administratif

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Saisie et vérification des opérations comptables ( Pointages, chèques, virements, versements ...)

- Saisie et vérification des caisses
- Envoi des demandes de financement
- Suivi et relance client
- Mise en conformité des dossiers clients
- Encaissements / décaissements
- Collecte des documents en accord avec la conformité
- Contrôle et justification des opérations atypiques
- Analyse des mouvements rejetés
- Relance clients
- Suivi des signatures électroniques

## Permis

---

Permis B