

Joy A. - Née
93420 Villepinte
3 ans d'expérience
Réf : 2008211520

Charge de clientele

Ma recherche

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

Formations

2014 : Bac +2 à Ecole Française De Comptabilité
BTS CGO

2013 : Bac Pro à Lycée Paul Bert Maisons sur Alfort
Baccalauréat Professionnel Comptabilité

Expériences professionnelles

12/2018 - 12/2019 :

Conseillère Gestion et financement chez Société Unifaf sur Malakoff

Gestion portefeuille client, Traitement des demandes de financement, Règlement des frais annexes, Mise à jour base de données, Permanence téléphonique

10/2018 - 11/2018 :

Assistante de Gestion polyvalente chez Société Cnhim sur Paris

Gestion portefeuille client, Vérification des CGV et tarifs applicables, Rapprochement Liste Co, commande client, Facturation, Relance client

03/2018 - 08/2018 :

Assistante de Gestion chez Société Cirteus sur La Défense

Gestion portefeuille client, Vérification des CGV et tarifs applicables, Rapprochement Liste Co, commande client, Facturation, Relance client

10/2016 - 06/2017 :

Aide-comptable chez Société Ugpban sur Rungis

Suivi fournisseur, Archivage, Envois du courrier, Saisies des factures, notes de frais, Rapprochement bancaire, Aide au bilan

02/2016 - 09/2016 :

Assistante Administrative chez École Maternelle Gaspard Monge sur Créteil

Gestion de la base de données élèves, Accueil téléphonique, physique, Gestion des commandes, gestion comptable (entrées, sorties), Tâches administratives

04/2015 - 10/2016 :

Hôtesse de caisse chez Simply Market sur Créteil

Accueil de la clientèle, Enregistrer les ventes, Gérer la caisse

11/2012 - 01/2013 :

Aide-comptable chez Cabinet Comptable Pad sur Bonneuil

Relance client, Suivi fournisseur, Archivage, Envois du courrier, Appel d'offre, Commande, Saisies des factures, notes de frais, Rapprochement bancaire

05/2012 - 07/2012 :

Aide-comptable chez Société Bien-être Assistance sur Clichy

Relance client, Suivi fournisseur, Archivage, Envois du courrier, Appel d'offre, Commande, Saisies des factures, notes de frais, Extraction, Rapprochement bancaire

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestion de la base de données élèves, Accueil téléphonique, physique, Gestion des commandes, gestion comptable (entrées, sorties), Tâches administratives

Suivi fournisseur, Archivage, Envois du courrier, Saisies des factures, notes de frais, Rapprochement bancaire

Gestion portefeuille client, Vérification des CGV et tarifs applicables

Centres d'intérêts

Course à pied

Natation

Lecture

Voyage