

**Nesrine B.** - Née en Août 1997  
**92350 Plessis Robinson**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 2011030927**

## **Assistante commerciale/assistante communication**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2020** : Bac sur Antony  
Bachelor Responsable Marketing Commercial et Expérience client, C3 Alternance

**2018** : Bac +2 sur Antony  
Brevet de Technicien Supérieur (BTS) Assistant de manager, C3 Alternance

**2015** : Bac à Lycée Saint François D'Assise sur Fontenay Aux Roses  
Baccalauréat Gestion Administration, mention Assez Bien

### **Expériences professionnelles**

---

**11/2019 - 07/2020** :  
Assistante commerciale et de facturation chez EliamÉdical, Spécialisées Dans L'assistance Respiratoire à Domicile  
Traitement des litiges, en relation avec les patients, les caisses de sécurité sociales et les mutuelles

**01/2019 - 07/2019** :  
Assistante de Gestion chez Videoconsult  
Travail consistant à instruire des dossiers administratifs. Gestion des mails, classement des factures, commande de matériels, gestion des notes de frais, suivi et demande d'autorisation de vidéosurveillance auprès de la préfecture. Suivi de la flotte Auto, demande de location de Nacelle

**11/2015 - 07/2018** :  
Assistante comptable chez Gap Expert, Cabinet D'expertise Comptable  
Enregistrement des factures (Achat, Ventes), rapprochement bancaire, saisie, Déplacement chez les clients, Suites bureautiques, rédaction des comptes rendus de réunions, prise de téléphone

**11/2014 - 01/2015** :  
Assistante communication chez Ministère De La Ville, De La Jeunesses Et Des Sports  
Préparation des réunions, gestions des mails, gestion des fichiers clients.

**06/2014 - 07/2014** :  
Stagiaire administrative chez Agence De Voyage, Cyrano Voyage  
Accueil des clients, classements, prise de téléphone, contrôle de la solvabilité client

**03/2014 - 04/2014** :

Stagiaire administrative chez Assured Mobility, Angleterre

Accueil des clients en langue étrangère, Rapprochement de factures, Saisie de factures

**06/2013 - 02/2013 :**

Stagiaire comptable chez Tokheim Service France sur Plessis Robinson

Saisie des factures, classement des dossiers, rapprochement bancaires

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Préparation des réunions, gestions des mails, gestion des fichiers clients. Rapprochement de factures, Saisie de factures, contrôle de la solvabilité client, Enregistrement des factures (Achat, Ventes), rapprochement bancaire, saisie, Déplacement chez les clients, rédaction des comptes rendus de réunions, prise de téléphone

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sport

Voyages

Mode

Réseaux sociaux