

Nesrine B. - Née en Août 1997
92350 Plessis Robinson
3 à 5 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