

Luisa S. - Née en 1989
95300 Pontoise
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2104150925

Assistante administrative et comptable

Ma recherche

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

Formations

2010 : BEP à CNED
BEP COMPTABILITE

2008 : BEP à Lycée BELLIARD
BEP RESTAURATION

Expériences professionnelles

09/2019 - 01/2021 :
Assistante Administrative et comptable chez J2c sur Saint-denis
Réalisation de devis.
Facturation.
Réalisation du suivi comptable.
Organiser des réunions et visite de chantier

02/2018 - 09/2019 :
Assistante Administrative chez Taxirama sur Clichy
Administration des ventes de véhicules.
Réalisation de la facturation des véhicules.
Assurer le suivi des contrats téléphoniques

08/2017 - 11/2017 :
Assistante Pédagogique et Facturation - INTERIM chez Gescia sur Enghien Les Bains
Encadrer administrativement les étudiants.
Collecter les données et les enregistrer dans la base de données dédiée.
Vérifier, classer, archiver et aider à la comptabilité et facturation

08/2016 - 08/2017 :
Assistante Administrative chez Lbbl Paris (vente D'articles Pour Adultes) sur Paris
Gérer le courrier et les commandes fournisseurs.
Enregistrer les produits sur progiciel.
Assister à la gestion administrative et comptable d'une structure.
Réaliser le traitement administratif des dossiers

08/2013 - 10/2013 :
Téléprospectrice chez Mage sur Paris
Définir un listing de prospects.

Prise de contact avec les prospects.
Présenter le produit ou le service.

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

Réalisation de devis.
Facturation.
Réalisation du suivi comptable.
Organiser des réunions et visite de chantier