

**Luisa S.** - Née en 1989  
**95300 Pontoise**  
**3 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