

**Béatrice F.** - Née en 1986  
**94170 Le Perreux-sur-marne**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 2105181259**

## **Assistante direction - administrative - gestion - comptable**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2007** : Bac +3 à université de Paris XII

Licence L3, Administration et Echanges Internationaux, en Commerce et Affaires Internationales

**2006** : Bac +2 à Lycée Marcelin Berthelot sur Saint-maur-des Fossés

BTS Commerce International

**2004** : Bac à Lycée Pablo Picasso sur Fontenay Sous-bois

Baccalauréat Scientifique

### **Expériences professionnelles**

---

**06/2015 à ce jour** :

Secrétaire Administrative et Comptable chez Bb Impressions, Secteur De L'imprimerie sur Neuilly S/marne

**11/2010 - 09/2014** :

Secrétaire Comptable chez Inter Tp, Secteur De Travaux Publics Et Locations D'engins sur Paris

**10/2009 - 08/2010** :

Assistante commerciale export chez Axter International - Groupe Colas - Bouygues Construction sur Paris

1. Gestion des expéditions : de l'enregistrement des commandes à la facturation.

2. Relation Client, Transporteur, Usine : lancement des ordres de fabrication...

3. Etablissement des cotations... 4. Crédit Documentaire - Incoterms...

**09/2008 - 05/2009** :

Secrétaire Comptable chez Inter Tp sur Paris

**01/2008 - 07/2008** :

Agent de transit chez Geodis Calberson

Agent de transit au sein du département des Pays de l'Est / Grand Export.

1. Gestion administratif de dossiers import et export

2. Suivi des commandes des clients - Suivi administratif

3. Douane 4. Facturation

**05/2007 - 07/2007** :

Employé commerciale chez Sdv Logistique Internationale sur Rungis

Employé commerciale au sein du Customer Service.

1. Relation clientèle 2. Réservation de fret

3. Cotation 4. Dossier export...

## Langues

---

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Alizé, Sage, Ciel

## Atouts et compétences

---

Administratif : Secrétariat - Mails - Courriers - Affranchissement - Standard (filtrage) - Classement & archivage - Gestion de fichiers clients / fournisseurs - Suivi de trésorerie - Encaissement / Règlement - Contrôle relevés bancaires - Suivi des impayés - Relances clients - Traitement des factures fournisseurs / Cahiers des échéances - Factures payées / à payer - Interface cabinet comptable.  
Devis - Commandes - Suivi des livraisons - Facturation clients et envois postaux / mail / Chorus Pro / Factor.  
Publipostage / Mise sous enveloppes des documents et affranchissement