

**Cécile D.** - Née en 1991  
**91090 Lisses**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 2302161343**

## **Assistante comptable et administratif**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2022** : Bac +2 à CNED sur Lisses  
ASCA Assistant Comptable et Administratif (niveau BTS)

**2017** : Bac +2 à A NC Formation sur Maison Alfort  
CAP Esthétique Cosmétique et Parfumerie, Attestation de Formation UV

**2015** : Bac +2 à A Nail Pro 91 sur Evry  
Formation de Prothésiste Ongulaire

**2009** : Bac +2 à lycée Robert Doisneau sur Corbeil Essonne  
Niveau BAC Professionnel Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**2022 - 2022** :  
Assistante de direction chez Audition Conseil sur Gif Sur Yvette

**2021 - 2022** :  
Vendeuse / Préparatrice chez Class' Croute sur Lisses

**2018 - 2019** :  
Vendeuse / Préparatrice chez La Croissanterie sur Evry

**2017 - 2017** :  
Conseillère / Vendeuse chez Clark's Châtelet-les-halles sur Paris

**2016 - 2017** :  
Esthéticienne / Vendeuse chez Yves Rocher sur Evry

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### **Logiciels**

---

Pack Office, Ciel

### **Atouts et compétences**

---

#### Administration

- Assurer l'accueil physique et téléphonique.
- Traiter la réception et la diffusion des mails et courriers.
- Création dossier patients, facturations, devis et télétransmission sécurité social et mutuel.
- Créer et gérer des tableaux et plannings.
- Mettre à jour des dossiers patients.
- Trier, classer et archiver des documents.
- Saisir et mise en forme de documents (courrier, mails).
- Gestions des stocks et commandes (fourniture, consommable, matière première).
- Suivi des comptes clients et fournisseurs.
- Saisie comptable, lettrage des comptes

#### Restauration

- Accueil physique et encaissement.
- Préparation des produits et mise en vitrine.
- Entretien du poste de travail du matériel et du local (hygiène HACCP).
- Gestion des stocks, prise de commande, contrôle des livraisons

#### Vente

- Accueillir le client, répondre à ses demandes.
- Renseigner sur les produits, le conseiller, vente additionnels.
- Effectuer l'ouverture et la fermeture de la boutique.
- Réaliser le merchandising et promouvoir les produits.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sports : Pratique régulière de fitness et de musculation

Création de dessin