

Céline C. - Née en 2000

--

2 ans d'expérience

Réf : 2312050640

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2022 : Bac +3 à UNIVERSITÉ PARIS NANTERRE

LICENCE ÉCONOMIE ET GESTION

Troisième année de licence avec un parcours Gestion

- Cours fondamentaux : Comptabilité financière approfondie, Comportement du consommateur, statistiques appliquées, Comptabilité gestion, Contrôle de gestion, Marketing mix, Choix des investissements, Marketing stratégique, Introduction à la fonction RH

2018 : Bac +3 à LYCÉE RENÉ CASSIN sur Gonesse

BACCALAURÉAT ÉCONOMIQUE ET SOCIAL Spécialité économie approfondie et option art

Expériences professionnelles

03/2023 - 04/2023 :

STAGIAIRE ASSISTANTE COMPTABLE ET FINANCIER chez Bati France 2005 sur Gonesse

En binôme avec le gérant dans le suivi des flux comptables et financiers de l'entreprise

- Soutien administratif (classement, rédaction de courriers et facturation des clients)
- Participation à l'élaboration du bilan financier
- Support pour la déclaration fiscale

07/2022 - 09/2022 :

CONSEILLÈRE DE VENTE chez Lagardère Travel Retail - Aéroport De Paris-cdg

Manager la tenue de la caisse et le contrôle de dizaines de devises acceptées (CAD, CHF, GBP etc)

- Optimiser le temps des clients internationaux par un service de qualité et la vente de produits de luxe en duty free (Chanel, La Mer, Tom Ford etc)
- Organiser les rayons et stocks de la surface
- Assurer les échanges et retours clients ainsi que les click and collect

10/2021 - 11/2021 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Bnp Paribas Cardif sur Paris

- Classement, archivage et numérisation de documents divers
- Veiller à la constitution des dossiers administratifs et vérifier leur exhaustivité lors d'une vérification initiale de certaines données
- Saisir les données dans les outils de gestion (Excel ou outil de gestion d'entreprise)
- Production et préparation de documents administratifs et de divers rappels (par courrier ou lettre)

04/2021 - 05/2021 :

AGENT ADMINISTRATIF chez Centre Hospitalier sur Gonesse

- Accueil physique et téléphonique avec prise de rendez-vous vaccination pour les patients externes et

personnels soignants sur DOCTOLIB

- Vérification des agendas DOCTOLIB
- Impression des convocations avec envoi au domicile du patient
- Enregistrement des dossiers patients vaccinés sur AMELI PRO (CPAM) et remise de certificat d'éligibilité ainsi que certificat de vaccination aux patients

2019 - 2020 :

CONSEILLÈRE DE VENTE chez Adidas Champs-Élysée & Haussmann sur Paris

- Gérer la bonne tenue de la caisse incluant le contrôle des devises
- Améliorer l'expérience des clients internationaux par le conseil et l'expertise produit résultant de diverses formations (Fiorucci, Stella McCartney etc)
- Organiser les rayons et assurer la prise en charge des échanges et retours

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport : Musculation, cardio

Arts & culture : Peindre, dessiner, musées, découvrir des pays en voyageant, séries en VO, documentaires historiques et culturels, cuisiner, musique, photographie

Volontariat :

Share the Meal : participe au Programme Alimentaire Mondial des Nations Unies depuis cinq ans