

**Vyvy N.** - Née en 1993  
**91000 Evry**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 2402070642**

## **Assistante administrative et commerciale comptable**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2016** : Bac +2 à Ligue Val de Marne sur Créteil  
Diplôme d'Etat Entraîneur de tennis (Équivalent BAC + 2)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **09/2022 à ce jour :**

Assistante comptable - CDI chez Cabinet Euro Expertise Comptable sur Montreuil

Traitement des factures, des notes de frais

- Suivi des comptes fournisseurs
- Saisie d'écritures comptables
- Rapprochement bancaire
- Déclaration de la TVA
- Importation des paies
- Logiciels : Sage Coala, Transfert banque, Silae, So Bank

#### **10/2021 - 08/2022 :**

Assistante administrative et commerciale - CDI chez Concession Peugeot sur Corbeil-essonne

Facturation, saisie immatricule véhicule France et étranger

- Financement CREDIPAR/CETELEM
- Création et préparation dossiers VN/VO, prise de rendez-vous livraison client
- Gestion planning salarial
- Déclaration achat véhicule, saisie garantie véhicule, suivi dossier véhicule
- Logiciels : DCS, Crediclick, ANTS, Cirano, Gefco, PlanetVo, E-doc Partners

#### **01/2019 - 10/2021 :**

Assistante administrative et aide comptable - CDI chez Concession Volkswagen sur Champlan

- Gestion règlement client et fournisseur, création réception commande achats véhicules, gestion des factures clients, saisie des opérations de caisse, gestion des règlements, intégration des remises en banque des chèques
- Rapprochement bancaire, encaissement carte bleue
- Saisie des frais bancaires, saisie des virements clients
- Lettrage manuel compte généraux
- Logiciels : MECAPLANNING (suivie et contrôle des véhicules clients, CARBASE : (logiciel comptable)

#### **2018 - 2018 :**

Chargée clientèle - CDD chez Veolia  
- Planification rendez-vous client

**2017 - 2018 :**

Assistante administrative - CDI chez Antin Residence Agence Immobilière sur Evry  
- Facturation, traitement des dossiers locataires, envoi des chèques et des attestations d'assurance  
- Traitement des mails réclamation des locataires, enregistrement des problèmes techniques  
- Elaboration des différentes situations des locataires  
- Commande et réception des fournitures, traitement colis pour l'agence  
- Logiciels : IKOS, LOTUS

**2014 - 2018 :**

Hôtesse événementiel salon Mondial de l'Automobile et salon Pharmaceutique International - CDD chez Agence Profil sur Paris  
- Accueil client  
- Renseignement client

**2014 - 2018 :**

Hôtesse d'accueil au ministère des finances - CDI chez Agence Aston Agence sur Noisy Le Grand  
- Accueil client et téléphonique  
- Remise et réception des badges clients  
- Orientation rendez-vous client  
- Traitement des mails

**2011 à ce jour :**

Entraîneur de tennis tout public et différents niveaux

**2011 - 2011 :**

Assistante / responsable ou adjointe de direction  
Collaboration avec la direction pour lancer de nouveaux projets et aider à divers processus  
- Maîtrise de la planification et de la coordination  
- Tenue des livres comptables  
- Soutien administratif  
- Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information  
- Responsabilité et bonne organisation du travail

## Langues

---

Vietnamien (Oral : bilingue / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Coala

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sport, tennis, fitness,  
lecture, photo