

**Elodie C.** - Née en 1993  
**61110 Sablons Sur Huisne**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 2404221313**

## **Comptable/assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2014** : Bac +2

BAC+2 (BTS, DUT OU ÉQUIVALENTS) / BTS ASSISTANTE DE GESTION PME PMI

**2012** : Bac

BAC (GÉNÉRAL, TECHNIQUE OU PROFESSIONNEL) OU ÉQUIVALENT /  
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL option Secrétariat

**2011** : Bac +2

CAP, BEP OU ÉQUIVALENTS / BEP MÉTIERS DES SERVICES ADMINISTRATIFS section Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**05/2022 à ce jour** :

AIDE COMPTABLE chez Aer Holding

Saisie des banques Saisie des factures fournisseurs Saisie des chèques Lettrage de comptes

**09/2021 - 02/2022** :

COMPTABLE chez Silva Log

Relance clients - Facturation - TVA - Saisie comptable

**01/2020 - 08/2020** :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Nextensia

Gestion des stocks

Passage de commande auprès des fournisseurs Vérification et traitement des factures

Planification des transports pour livraison de marchandises sur les chantiers

**01/2020 - 2020** :

AGENT DE PRODUCTION chez Technicaps

Agent de production service Finition bouchons de parfums

Contrôle rebuts

**12/2019 - 01/2020** :

AGENT DE PRODUCTION chez Ecocup

Nettoyage verres 24h du mans

**12/2019 - 2019** :

AGENT DE PRODUCTION chez Drouault  
Confection d'oreillers

**10/2017 - 12/2019 :**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Permis Pas Cher  
Accueil physique et téléphonique des clients  
Transmission d'informations aux futurs élèves lors de l'inscription  
Planification des rendez-vous pour la directrice  
Planification des heures de conduite pour les élèves  
Saisie facture - Gestion des encaissements  
Saisie des courriers  
Tenue des dossier des élèves  
Classement  
Rédaction dossier pour labélisation de l'auto-école

**12/2016 - 04/2017 :**

HÔTESSE DE CAISSE chez IntermarchÉ

**09/2016 - 2016 :**

HÔTESSE DE CAISSE chez Carrefour Market

**07/2016 - 2016 :**

EQUIPIÈRE POLYVALENTE chez Mcdonald's  
Accueil des client  
Service des commandes clients  
Entretien des surfaces de restauration

**01/2015 - 07/2016 :**

COLLABORATRICE D'AGENCE chez Areas Assurances  
Accueil des clients  
Accueil téléphonique  
Prise de rendez-vous  
Gestion des dossiers sinistres  
Elaboration de devis

**12/2014 - 01/2015 :**

HÔTESSE DE CAISSE chez IntermarchÉ

**09/2012 - 06/2014 :**

EMPLOYÉE COMMERCIALE chez Aviva Assurances  
Accueil des clients  
Accueil téléphonique  
Prise de rendez-vous  
Gestion des dossiers sinistres  
Elaboration de devis

**12/2011 - 2011 :**

VENDEUSE chez Corbeille D'or  
Vente de bijoux

**08/2009 - 2009 :**

AGENT D'ENTRETIEN chez Aquaval  
Entretien des locaux

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Accueil des clients (Avancé)  
Animer, coordonner une équipe (Avancé)  
Assurer un accueil téléphonique (Avancé)  
Classement (Avancé)  
Classer des documents (Avancé)  
Codifier une facture (Avancé)  
Effectuer le suivi des commandes, la facturation  
Établir un devis  
Établir, mettre à jour un dossier, une base de données  
Gestion administrative Gestion de la messagerie électronique Identifier, traiter une demande client  
Modalités d'accueil  
Piloter une activité  
Planifier des rendez-vous  
Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité  
Saisir, modifier et mettre en forme un document  
Techniques de prise de notes  
Transmettre de l'information  
Comptabilité client  
Approvisionner une machine en matière première ou en produit  
Assembler des matériaux, des produits  
Conditionner des produits  
Détecter, localiser les défauts d'aspect (surface, coloris, ...) des produits et Entretenir, nettoyer un espace, un lieu, un local Établir un contrat de vente  
Organiser le traitement des commandes  
Sténographie

## Permis

---

Permis B