



***** **

Permis B

** ** ** ** **

Thèza (66200)

*****@*****.*

Savoir être, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mars 2023 / nov. 2023** **2023I Assistante syndic copropriété**
Clemenceau Gestion immobilière I Argeles sur mer [66]
-Gestion et d'administration des parties communes d'un bien immobilier.
-Accueil téléphonique et physique.
- févr. 2017 / mai 2022** **Assistante de gestion**
Auto concept LR A+ Glass | Ezanville
-Demande et mise en place du SIV (Système d'immatriculation véhicule)
-Réalisation carte grise, déclaration d'achat et cession
-Accueil des clients
-Réalisation des devis
-commande pièces fournisseurs
-Réalisation des factures en mécanique, pneus, vitres teintées et carrosseries
-Restitution des véhicules
-Facture pare-brise, vitrage et réparation pare-brise sur logiciel fluide
-Demande de prise en charge et relance assurance
-Devis pare-brise sur logiciel XGLASS
-Aide à la comptabilité
** réalisation et organisation planning*
- juil. 2016 / oct. 2016** **Assistante commerciale et administrative**
Rsol | Méry sur Oise [95]
Gestion des commandes et de la facturation client
Gestion comptable
Gestion RH
Gestion fournisseurs
- mars 2016 / avr. 2016** **Aide-documentaliste**
Hôpital Simone veil | Eaubonne [95]
- janv. 2015 / juil. 2015** **Assistante comptable**
Archives nationales | Pierrefitte [93]
Congé parental
mars 2008-décembre 2014
- janv. 2015 / juil. 2015** **Assistante comptable**
Fraikin | Goussainville & Aéroport Roissy Charles de Gaulle [95]
- sept. 2007 / mars 2008** **Assistante de planification**
Alyzia | Aéroport Roissy Charles de Gaulle [95]
- juin 2005 / janv. 2006** **Secrétaire-comptable**
Dekra | Gonesse [95]
- févr. 2005 / juin 2005** **Secrétaire-comptable**
Intérim | Val d'Oise [95]
- juin 2004 / janv. 2005** **Employée administrative & aide-comptable**

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / **Brevet de secourisme**
- / **Baccalauréat professionnel comptabilité** - BAC
Lycée Charles Baudelaire | Fosses [95]
- / Lycée René Cassin | Gonesse
- / **BTS comptabilité et gestion des organisations niveau** - BAC+2

COMPETENCES

Suite office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français