



***** *****

Permis B

** ***** ***** *****

Écouen (95440)

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

Agente d'accueil, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2020 /

Agente d'accueil

Association Accion Artistica (93)

Accueil physique et téléphonique, inscription des familles aux différents ateliers, tenu du registre d'accueil, écoute des demandes et transmission des messages, mise à jour des différents fichiers des bénéficiaires, orienter les bénéficiaires vers les différents partenaires etc.

mai 2016 / déc. 2019

Equipière polyvalente

Subway Sarcelles (95)

- Accueillir et conseiller les clients, prendre les commandes des clients, tenir la caisse, Nettoyer, réceptionner les commandes, procéder à l'inventaire...

août 2015 / mai 2016

Assistante administrative

LMP bâtiments (95)

- Prospection téléphone, prise de rendez-vous pour la visite des chantiers, répondre aux appels d'offres, établissement des factures de vente, établissement du planning des ouvriers...

mars 2015 / juin 2015

Assistante

administrative-MW2 transports (93)

févr. 2014 / mars 2014

Assistant de

Gestion-Stone Steel Wood (09)

- Réservation d'hôtels, mise à jour des fichiers clients et fournisseurs, passation de commande, établir des factures de vente et mettre à jour le tableau des notes de frais...

mai 2013 / juin 2013

Assistante de Gestion

BHM Formations (94)

- Prospection téléphonique, Proposer des formations aux entreprises, gestion des dossiers clients, établissement du planning des formateurs...

mai 2012 / juin 2012

Aide Comptable

General Auto Parts (97)

- Contrôle et saisie des factures, accueil téléphonique et traitement des demandes fournisseurs.

mai 2011 / mai 2011

Aide

Comptable-Ireland Car Care (97)

- Inventaire, saisie comptable rapprochement bancaire gestion des mails...

mai 2010 / juin 2010

Secrétaire

Mairie) Pole Développement Humain (97)

- Accueillir et renseigner les parents d'élève, procéder aux inscriptions des élèves, mettre à jour le dossier des élèves inscrit...

déc. 2009 / déc. 2009

Secrétaire

Secrétaire-Naurisco Automobile (97)

- Accueil physique et téléphonique, enregistrement des cartes grises et nettoyage du local.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2012 / juin 2014** **BTS Assistant de Gestion PME-PMI** - BAC+2
Lycée Paul-Bert - Maisons-Alfort (94)
- sept. 2011 / juin 2012** **Baccalauréat Professionnel Comptabilité** - BAC
Lycée des îles du Nord - Saint-Martin (971)
- sept. 2010 / juin 2011** **B.E.P Métiers des Services Administratifs** - BEP
Lycée des îles du Nord - Martin (971)

COMPETENCES

Ciel Compta, Ciel Gestion Commerciale, Pack office, Outlook

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Professionnel
Français