



**** *

** ** *

Toulouse (31000)

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

ASSISTANTE ADV, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2023 / juin 2023

ASSISTANTE ADV

CHRYSA LIS ECLA IRA GE

S'assurer d e la p rise en comp te effective et d e l'enregistrement d es command es, et garantir leur exp éd ition et leur livraison aup rès d u client. Faciliter les relations entre les d ifférents p restataires et services internes afin d 'assurer la b onne réalisation d es ventes (transp orteurs, commerciaux...).

Maintenir le lien entre l'éq uip e commerciale et les fonctions sup p ort.

Gérer les relations q uotid iennes avec les clients d e l'organisation (ap p els, e-mails, rencontres...) ainsi q u'avec les d ifférents fournisseurs imp liq ués, comme les entrep rises d e livraison.

Travailler en relation étroite avec les d ivers services d e l'entrep rise (achat, comp tab ilité, logistiq ue, finance, commercial, informatiq ue...)

Gérer la facturation, les avoirs clients ainsi q ue les imp ayés ou les litiges éventuels en réalisant d es contrats d e vente et d ocuments exp ort (comme les certificats d 'origine).

Réaliser d es ap p els d 'offres et négocier les cond itions d e vente avec les clients.

oct. 2021 / juil. 2022

SOLVER PROBLEMS A MA ZON , A UGNY

A vertissement d es gestionnaires d es erreurs d e récep tion à grand e échelle. Poser d es q uestions d 'ap p rofond issement p our d éterminer les b esoins d e service et saisir avec p récision les informations d ans les systèmes électroiq ues.

Transmission d es p rob lèmes à la d irection si le p rob lème en susp ens nécessitait une résolution imméd iate.

Tenue d e registres p récés d u travail q uotid ien d ans les rap p orts d e d éb ut et d e fin d e q uart d e travail.

Maintien d 'une connaissance à jour d e la résolution d es p rob lèmes et p olitiq ues d e p rocessus d e stockage d es d ommages.

Travail d ans d es d élais stricts et rép onse aux d emand es d e service et aux ap p els d 'urgence.

Maintien d 'une charge d e travail élevée d ans un environnement en évolution rap id e et resp ect systématiq ue d es critères d e p erformance.

A ssistance à la haute d irection p end ant les p rocessus d écisionnels d e la d irection et génération d e rap p orts q uotid iens p our recommand er d es actions correctives et d es améliorations.

janv. 2019 /

COMPTABLE

EMTE . Casab lanca

Gestion d es op érations comp tab les q uotid iennes : Saisie p récise d es transactions, vérification d es factures, et rap p rochement b ancaire.

Prép aration d es d éclarations fiscales : Prép aration et soumission d es d éclarations fiscales mensuelles et annuelles.

Réconciliation d es comp tes : Vérification et conciliation régulières d es sold es comp tab les.

A ssistance à l'aud it et à la conformité : Particip ation active aux aud its internes et externes, et garantie d e la conformité aux normes comp tab les et p olitiq ues d e l'entrep rise.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2019 / juin 2021

Dip lome d es classes p rép aratoires - BAC+2

CPGE MOULAY DRISS

/ **Francais; Deuxième année licence Économie et gestion** - BAC+3
FACULTÉ DE DROIT LORRAINE

/ **Bachelor management voie b** - BAC+3

/ l'École Vid al

COMPETENCES

outils d 'analyse, Sage, Excel, uart

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français