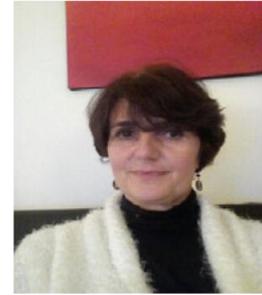


ASSISTANTE COMPTABLE

Anglais opérationnel – Orientée services aux entreprises



Compétences

- Gestion d'appels entrants et sortant
- Présentation et promotion de produits et services
- Accueil d'une clientèle anglophone
- Création de visuels (Powerpoint)
- Planification de réservation de salles de réunion
- Réservation taxis, repas ...

- Saisie de commandes
- Création, validation et vérification de factures
- Ecritures comptables - Rapprochements bancaires
- Traitement et enregistrement de notes de frais

- Reports chiffrés
- Analyse et justification d'écarts chiffrés
- Rapprochements bancaires – saisie d'opérations comptable-lettrage
- Vérification d'offres de prêts immobiliers

77515 Faremoutiers

Véhiculée

Parcours et actions probantes

2019

- Sept. **Enseignante** - [redacted] - Coulommiers 77
- Juil. Août **Assistante de Gestion** - [redacted] - Tournan en Brie 77
Gestion des appels entrants
Ecritures comptables
Validation et enregistrements des factures
- Avril Mai **Hôtesse d'accueil - Assistante administrative** - [redacted] - Paris
Accueil d'une clientèle anglophone
Gestion des appels de la clientèle
Création de visuels sur Powerpoint (réservation des salles de réunion)
Enregistrement des règlements clients
- Fév. Mars **Assistante comptable** - [redacted] - Montévrain 77
Saisie et rapprochements bancaires
Clôture comptable et enregistrements des réservations

2018

- Déc. **Assistante Commerciale Bilingue Anglais** - [redacted] - Saint Thibault des Vignes 77
Saisie de commandes sur SAP, facturation, traitement des réclamations...
- Nov. **Gestionnaire base de données** - [redacted] - Croissy Beaubourg 77
Correction des dysfonctionnements de l'ERP...
- Oct. **Assistante Service Clients** - [redacted] - Coulommiers 77
Saisie de commandes, contrôle des listes de colisage.
- Juillet **Assistante administrative** - [redacted] - Meaux 77
- A Sept. **Vérification des documents de Crédits aux Particuliers**
- Mars **Assistante Service Achats** - [redacted] - Chelles 77
- A Juin **Contrôle des factures et bon de livraison (recherche d'erreurs)**

2017

- Avril **Correctrice** - [redacted] - Bragassargues 30
- A Août **Livre de décoration d'intérieur "S'inspirer"**
- Janv. **Assistante comptable** - [redacted] **OIRS** - Esbly 77
- A Mars

Christelle [redacted]

2006 à 2015

2013 à 2015 **Chargée des Opérations d'Investissement et de marchés** - [redacted] - Paris

2012 Assistante administrative Service Juridique - [REDACTED] - Paris
2006 à 2011 Contrôleur de gestion Inter-systèmes Front/Back Office - [REDACTED] - Paris

2005
Création d'entreprise de décoration d'intérieur - [REDACTED] - Asnières sur Seine 92

2003-2004
Assistante facturation - [REDACTED] - Paris

2001-2002
Gestionnaire de comptes en Back et Middle - [REDACTED] - Levallois sur Seine 92

Formation

2001 Institut Technique de Banque - La Défense 92
1995 **Maîtrise Administration Economique et Sociale - Option Commerce International - Université de Créteil 94**
1992 B.T.S. Commerce International - Paris 12ème
1990 Baccalauréat B (Economie) - Gonesse 95

Aptitudes

Aisance relationnelle avec tout type de profils (clientèle, manager ...)
Autonomie et indépendance dans l'organisation d'une journée de travail
Rigueur dans la production de reports chiffrés
Excellente orthographe

Informatique

Excel-Word-SAP-SAGE-Exact-Messagerie-Internet-Intranet

Centres d'intérêt

Sport (natation, marche, vélo), lecture, cinéma.
Enseignement : cours de soutien depuis 2005 pour des enfants de primaire et collège pour les organismes Acadomia, Scolaria et Anacours (principalement en français, mathématiques et anglais, départements 92 et 77).

