



Neuilly-sur-Seine (92200)

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

Assistante Comptable, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- nov. 2019 / aujourd'hui** **Chargée d'affaires**
Certigaz
Gestion des dossiers d'audits de surveillance pour le marquage CE. Gestion des dossiers d'audits des laboratoires CE. Assistance administrative (facturation client, facturation des prestataires externes, élaboration des devis, facturation de la redevance annuelle). Classement et suivi des dossiers de surveillance, mis à jour des tableaux du suivi de l'activité.
- févr. 2018 / avr. 2018** **Assistante Comptable**
LEN MEDICAL (Courbevoie)
- déc. 2017 / févr. 2018** **Gestionnaire ADV - Assistante comptable - facturière**
Energies Libres
*Satisfaction, fidélisation et développement d'un portefeuille de clients dans le cadre de la vente d'énergie électrique et de services
Accueil, facturation et recouvrement*
- juil. 2017 / déc. 2017** **Assistante Administrative et Commerciale d'agence**
Socotec, Ivry Sur Seine
*de l'agence (réception des demandes
clients, bon de commandes, contact fournisseurs, planification des techniciens
Chargée de la facturation grâce à l'Outil Logiciel SAGE ATLAS
Répondre aux mails, courriers et appels entrants afin d'assurer un suivi des réponses.*
- déc. 2016 / juin 2017** **Assistante Polyvalente (Service Logistique, Immobilier et Sécurité)**
Groupe AFNOR
*Accueil téléphonique du Service Logistique
Elaboration de commandes et classement des Factures (logiciel Qualiac)
Archiver les dossiers des baux immobiliers des DR
Organiser et mettre à jour une base de données
Organisation de réunions entre les délégués syndicaux et la directrice du Pôle Sécurité
Assurer la maintenance de la Hotline (GMAO Sam FN)
Gérer les dossiers Espaces Verts, Entretien des locaux*
- nov. 2011 / nov. 2016** **Assistante polyvalente aux services généraux**
Groupe Elixior, Paris
*FMC Rédiger / mettre à jour des contrats clients
Saisir des commandes, suivi des contrats clients
Établir des devis, planifier les livraisons, contrôle du stock
L'accueil des visiteurs, l'accueil téléphonique
Gestion du courrier, réservations de taxis / coursiers / salles de réunion, gestion de planning*
- févr. 2005 / oct. 2011** **Conseillère de vente**
Galeries Lafayette Haussmann
Divers (Galeries Lafayette Haussmann, Agatha, SNCF,
- juin 1997 / déc. 2004** **Conseillère clientèle et Evalueur Olfactif**
J.C B Parfums, Paris

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2016 **Titre Assistante Commerciale Niveau III (Fongecif)**
Nextformation, Vincennes
- / juin 2009 **BTS Tourisme - BAC+2**
Infoconseil, Paris
- / juin 2004 **Certificat de Création Olfactive**
ISIPCA, Versailles
- / juin 1992 **Baccalauréat Littéraire - BAC**
Lycée Saint John Perse, Paris

COMPETENCES

Suite Office, Publisher, SAGE 100C V2 Gestion Commercial+Comptabilité, Qualiatic, Salesforce- Portail

COMPETENCES LINGUISTIQUES

- Anglais** Courant
Italien Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

Actualités, cuisine, voyages, natation, visites musées et expositions