



\*\*\*\*\*

\*\*\*

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