**** ******
Permis B

** * *** *******
Saint-Étienne (42000)
****
**********@*****.***

ASSISTANTE FACTURATION, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2022 /

Assistante Facturation

- Générer et contrôler la facturation
- Editer, vérifier, préparer l'envoi, classer et archiver les factures
- Suivi des réclamations clients et traitement de rejets de factures sur l'outil Chorus
- Suivi du Chiffre d'Affaires Trimestriel
- Création de comptes clients

oct. 2021 / oct. 2022

Assistante administratif et commerciale
LAZEO

- Accueil physique et téléphonique
- Prise de rendez-vous sur Doctolib
- Traitement des mails et élaboration des factures
- Conseiller les clients sur les prix et les prestations

mai 2021 / sept. 2021

Assistante polyvalente
LAZEO

- Accueil physique
- Accompagner et orienter les clients
- Création de supports de communication

oct. 2020 / avr. 2021

Conducteur de ligne

- Approvisionner les distributeurs automatiques
- Contrôler la qualité des produits
- Réaliser l'entretien des distributeurs

DIPLOMES ET FORMATIONS

mars 2020 / juin 2020 ENTREPRENEURS DANS LA VILLE

sept. 2017 / juin 2019 **BTS Communication** - BAC+2
LYCEE HONORE D'URFE

sept. 2015 / juin 2017 **Baccalauréat Sciences Techniques du Management et de la Gestion; Spécialité Mercatique** - BAC
LYCEE SIMONE WEIL

/ **Cours suivis: relations commerciales, activités de la communication, projets et pratiques de la communication, économie et droit, management des entre**

COMPETENCES

Business Objects, Chorus, Excel, Word, Pack Office, Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Bilingue

Français

CENTRES D'INTERETS

Mode, Cuisine