

Carine DEUTCHOUA

- Sens du relationnel
- Dynamique
- Apprécie le travail en équipe

Expériences Professionnelles

Assistante administrative
Disponibilités: à partir du 7 octobre 2024

80 Bis Avenue Georges Clémenceau 92000

Nanterre 06.05.56.57.46

mledeutchoua@yahoo.fr

2023 – 2024 : Assistante administrative – DEKRA–(Le Plessis-Robinson)

- ◆ Archivage des dossiers clients
- ◆ Indexation des éléments dans l'outil
- ◆ Enregistrement des véhicules entrants
- ◆ Envoi des cartes grises et des clés de voiture
- ◆ Réception et tri des kits documentaires
- ◆ Traitement des dossiers des véhicules vendus

2022 – 2023 : Assistante administrative – BNP PARIBAS TRADE–(Nanterre)

- ◆ Endossement des traites
- ◆ Envoi des lettres de crédit export
- ◆ Traitements des mails clients
- ◆ Traitement des acquittements prioritaires
- ◆ Saisie des dossiers DHL et TNT
- ◆ Vérification de la conformité des dossiers

2021 – 2022 : Assistante comptable et administrative – 1001VIESHABITAT–(Colombes)

- ◆ Saisie des retours fournisseurs
- ◆ Réception et envoi du courrier de la société
- ◆ Suivi des relances et notes de frais
- ◆ Traitement des avoirs et des factures fournisseurs
- ◆ Gestion des tips et contrats clients
- ◆ Numérisation et archivage des pièces comptables

2021– 2021 : Assistante administrative – BNP PARIBAS–(Rueil Malmaison)

- ◆ Archivage de contrats clients
- ◆ Réception des saisies fiscales
- ◆ Saisie de mails de publipostage
- ◆ Enregistrement des réquisitions judiciaires
- ◆ Classer les avis tiers détenteurs
- ◆ Traitement des courriers de surendettement

Formation

2022 – 2023 : **Licence Droit** – Université Evry Val D'Essonne (Niveau Bac +2)

2019 – 2020 : **Baccalauréat Scientifique** – Ecole Saint John le Perse (Paris)
Spécialité physique chimie

Compétences

Informatique :

Maîtrise de Word, Excel, Cegid, Salesforce.

Langues :

Anglais : Niveau Scolaire

Espagnol : Niveau Scolaire

Loisirs :

Chant, Lecture, Fitness.

Autres :

Permis B : En cours

Centres d'intérêts