







# Blandine TROPIN

 blandine.tropin@gmail.com  
 Chez le prin , 71210 Saint Julien sur dheune  
 24 ans  
 Permis B  
 Véhicule personnel  
 Saône et Loire  
 06 15 92 63 58

## Atouts

Organisée

Rigoureuse

Dynamique, persévérante, autonome

Habituee au travail en équipe

## Informatique

Microsoft office

Microsoft Dynamique CRM

PeopleSoft

Power Point

EBP

Volume

Sage 1000

## Langues

Anglais

Espagnol

## Centres d'intérêt

Salle de sport

Vtt

Randonnée

## Diplômes et Formations

De 2015 à 2018

**BTS Comptabilité et Gestion**  
[Lycée Mathias](#) Chalon-sur-Saône, France

De 2012 à 2015

**Bac sciences et technologies du management et de la gestion**  
[Lycée Léon blum](#) Le Creusot, France

## Expériences professionnelles

De novembre 2020 à novembre 2021

**Conseiller client**  
[Webhelp](#) Montceau-les-Mines, France

Projet Pimagaz: gestion de la mensualisation des clients  
-Calcul du budget des clients pour mettre en place leur mensualité ou les ajuster en fonction de différents indicateurs comptables  
-Réception des demandes et réclamations clients par téléphone ou par mail  
-Solde de tout compte suite résiliation client

D'août 2020 à septembre 2020

**Employée commerciale**  
[Géant Casino](#) Torcy, France

Chargée du rayon épicerie

Mars 2019

**Employée commerciale**  
[ALDI BEAUNE](#) Le Creusot, France

Caisse + mise en rayon

D'octobre 2017 à décembre 2017

**Hôtesse de caisse**  
[E LECLERC](#) Le Breuil, France

Octobre 2017

**Employée commerciale**  
[E LECLERC](#) Le Breuil, France

Chargée du rayon textile

De novembre 2016 à décembre 2016

**Assistante administrative et comptable**  
[Monsieur meuble](#) Montchanin

Vérification des factures et commandes, vérification et mis en banque des chèques, mis à jour des stocks sur logiciel, archivage. (stage)

De mai 2016 à juin 2016

**Assistante comptable et administrative**  
[CFL EMBALLAGES](#) Saint-Eusèbe, France

Gestion du courrier et de la facturation, enregistrements comptable, rapprochement bancaire, archivage. (Stage)

## Compétences

Accueil physique et téléphonique

Gestion des mails et du courrier

Classer et archiver des documents

Gestion de la facturation

Rapprochement bancaire

Enregistrement d'écritures comptables

Traitement des règlements

Suivi des impayés