

Née le 16/08/1967
25620 L'hôpital-du-grosbois
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1002250926

Secrétaire administrative polyvalente

Objectifs

Prendre en charge la globalité de la gestion d'une PME, au quotidien.

Ma recherche

Je recherche un CDI, dans toute la France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

2009 - 2009 :

Secrétaire polyvalent / Secrétaire polyvalente

secrétaire polyvalente mi tps (cdd 5 mois oct 09 / mars 10)à l'afocg25, orchamps vennes courrier, mail, téléphone, copies, reliures, suivi de dossiers, classement...

2008 - 2008 :

Secrétaire comptable

secrétaire comptable (cdd 15 mois avril 08 /)aux etablissement guillin, valdahon saisie comptable et rapprochement, facturation, tva, accueil clients...

2007 - 2007 :

Adjoint / Adjointe chef de caisses

employée polyvalente (mai 07 avril 08) super u, saône caisse, rapprochement de facture, vérification des caisses,détermination du ca et ventilation par moyens de paiements.

2006 - 2006 :

Secrétaire comptable

comptable mi tps(cdd oct 06 / avr. 07), sarl agencement toute constructions, valdahon saisie comptable, payes et charges sociales, tva, secrétariat classique...

2006 - 2006 :

Assistant / Assistante carrières et paie

assistante payes (cdd juill.06/déc.06), cabinet actis, valdahon payes et charges sociales pour un portefeuille de clients.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Saisie comptable au quotidien, justifier les comptes
Secrétariat classique
Suivi des litiges, des dossiers...

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Musique, marche