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, aux villes voisines de la région Franche Comte avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans l'Administration et juridique.

Formations

Maîtrise Administtration Economique et Sociale

Expériences professionnelles

2009
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
Secrétaire-comptable (CDD 15 mois: avril 08 / juin 2009)aux Etablissement Guillin, Valdahon: Saisie comptable et rapprochement, facturation, TVA, accueil clients...

2007
Employée polyvalente (mai 07 à avril 08) au Super U, Saône: Caisse, rapprochement de facture, vérification des caisses,détermination du CA et ventillation par moyens de paiements.

2006
Comptable mi-tps(CDD oct 06 / avr. 07), sarl Agencement Toute Constructions, Valdahon: Saisie comptable, payes et charges sociales, TVA, secrétariat classique...

2006
Assistante payes (CDD juill.06/déc.06), cabinet ACTIS, Valdahon: Payes et charges sociales pour un portefeuille de clients.

Atouts et compétences

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

Permis

;;;;;B;;;;;

Centres d'intérêts

- Musique, marche