secrétaire administrative polyvalente

Né(e) en 1967 · 25620 L'Hôpital-du-Grosbois · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1002250926

Objectif

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

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Toute la France
Mobilité : aux villes voisines
Rémunération : Entre 1500 et 2000
Secteur : 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 ventillation par moyens de paiements.
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.
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...

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

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

Permis

Permis B

Loisirs

Musique, marche

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.