SECRETAIRE POLYVALENTE

41330 MAROLLES · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1101201221

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

06/1987
c.a.p employé de bureau + b.e.p gestion commerciale

Expériences professionnelles

Assistant / Assistante de convivialité à domicile
/ secrétaire association p.a.c.t gay foyer (blois)
Hôte / Hôtesse de caisse
/ hôtesse de caisse major sauvageau (blois)
Attaché commercial / Attachée commerciale en matériel de bureau auprès des entreprises
/ secrétaire commerciale fourniture de bureau anne marie menu (la chaussée st victor)
Technicien supérieur / Technicienne supérieure en automatisme
/ secrétaire commerciale habitec automatisme (st gervais la foret)

Langues

Français (maternelle)

Compétences

- Accueil physique et téléphonique des clients
- Suivi des congés payés et maladie des salariés (déclarations des accidents du travail….)
- Préparation, tenu et suivi des dossiers clients
- Courriers, classement
- Gestion et tenu du livre de caisse
- Déclaration de la TVA
- Facturation et relance clients
- Vérification des factures fournisseurs
- Gestion d'un planning
- Gestion des SAV
- Réception et contrôle des marchandises
- Maitrise des outils informatiques : WORD - EXCEL

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