ASSISTANTE SECRETAIRE POLYVALENTE

Né(e) en 1966 · 75019 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1102031355

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2004
niveau baccalaureat professionnel de secretariat + b.e.p. secretariat + certificat d'etudes primaires

Expériences professionnelles

Comptable spécialisé / Comptable spécialisée facturation

comptabilite saisie des ecritures comptables (débit, crédit) en banque, achats, ventes, logiciel ciel… pointage et lettrage des écritures comptables remise en banque des chèques émanant des clients etablissement des règlements aux fournisseurs, charges sociales… etablissement des virements de salaires auprès de la banque, remise en banque des chèques reçus… etablissement de factures clients, et relances quand factures non réglées etablissement des rapprochements bancaires mensuels achat et vente de sicav…

Assistant / Assistante carrières et paie

ressources humaines gestion et établissement des paies et stc, congés payés, arrêts maladie, congés maternité, des contrats de travail et avenants, déblocage de participation, … gestion de formations diverses, suivi de l'effectif salariés (és), pointage d'heures afin d'établir les paies,... prise de rdv de candidats, gestion et convocation visites médicales du travail… passage et correction de tests divers…

Responsable des ventes comptes-clés

secretariat commercial et commerciale (v.r.p.) fait 4 offices par mois (chez eyrolles pendant 7 mois) (commandes de livres via intranet, mise jour de la base vm et intranet chaque réception des livres commandés,…) créations des fiches ouvrages tous les mois d'après bc reçu via intranet… prise de rdv clientèle, candidats, ... réservation de salles de réunions, billets avion, train, hôtels, restaurants… organisation d'un festival cinématographique, d'assemblées générales, de conseils d'administration, de petits déjeuners, déjeuners,... formations diverses pour le personnel, organisation de séminaires… organisation de transports en france ou l'etranger de livraison de commandes diverses vente et location d'appartements, (établissement des contrats de location, promesse de vente, visites, états des lieux, frais d'honoraires...) frappe de courriers divers, établissement d'avenants ou de contrats partenaires aux agences de voyages, suite admission ou révision de garantie d'agrément auprès de la sncf... (logiciels sfa et bi) fait le salon jec show en tant qu'exposant pour le gpic et eucia les 13, 14 et 15 (porte de versailles)

Secrétaire généraliste

secretariat polyvalent et attachee de redaction frappe de documents en français et en anglais de .compte rendu de réunions, procès verbaux, propositions commerciales, documents techniques, médicaux, rapport d'audit.... réalisation de tableaux de bord (incluant des graphiques) etablissement de devis, de fiches annexes aux fins d'établir des bons de commandes, factures, traites… gestion des stocks et des commandes accueil téléphonique et physique de personnes de l'extérieur attachée de rédaction j'assistais toutes réunions internes la mfa et ensuite je frappais les comptes rendus de réunions diverses, soit narratif, soit synthétique, d'après l'écoute du magnétophone, bandes enregistrées lors des réunions frappe de pv suite réunions de chsct, pour le credit du nord mise jour quotidienne du site gpic via internet

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

- WORD - WINDOWS
- EXCEL
- LOTUS NOTES
- POWERPOINT
- INTERNET- INTRANET
- OPEN ACCESS
- AS 400 - NETT 400
- WINDOWS VISTA
- CIEL (Logiciel de Comptabilité) …

Permis

Permis B

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