Assistante De Direction - Administrative & Comptable Secretaire Polyvalente

Né(e) en 1970 · 18140 Garigny · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1104181132

Ma recherche

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

Formations

1993
diplôme d'etat italien de traducteur en droit des affaires italien français + diplôme d'etat italien de techniques et pratiques administratives, juridiques et commerciales + bts bureautique et secrétariat option a secrétariat de direction + baccalauréat g1 techniques administratives

Expériences professionnelles

2014 - à ce jour — Secrétaire technique
assiste atout secrétaire indépendante a distance et/ou en entreprise intervention dans les départements du cher et de la nièvre. administratif, préparation pré comptable, commercial, publication, traduction juridique et commerciale italien/français. site https //sites.google.com/site/assisteatout

2003 - 2007 — Intendant / Intendante d'établissement scolaire (lycée, collège...)
ndm charenton (94) & st michel des batignolles paris 17ème (etablissements scolaires privés sous contrat) assistante de direction tâches exécutées secrétariat de direction (1er et 2nd degré), secrétariat des enseignants pour 75 et 40 personnes, secrétariat pédagogique de 1.500 et 800 élèves, mise en place de portes ouvertes, organisation de réunions internes et externes. a temps complet.

1993 - 1994
sa jmm (fleuriste) maisons alfort (94) assistante et aide comptable tâches exécutées secrétariat traditionnel, comptabilité de deux sociétés, suivi interflora, suivi des achats, des ventes et du stock. a temps partiel.

1991 - 2008 — Secrétaire polyvalent / Secrétaire polyvalente
upb sarl (menuiserie) maisons alfort (94) assistante de direction tâches exécutées secrétariat traditionnel, secrétariat commercial, comptabilité et social, organisation de manifestations et de réunions, mise en place et utilisation d'une machine commande numérique destinée la découpe et perçage en menuiserie, conception et animation d'un site internet. a temps partiel et plein temps.

1990 - 1993 — Secrétaire du bâtiment
emplois tenus pendant la durée de ma formation professionnelle cabinet d'architecture secrétariat, suivi dossiers chantier, contrats et permis de construire. syndicat de collège courrier, mise en page journal mensuel, organisation de colloques & réunions.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant), Italien (Courant)

Compétences

Informatique
Utilisation de différents logiciels, que ce soit sur PC ou Mac, tels que :
Traitement de textes Tableurs
Bases de données
PAO - DAO
Logiciels de gestion comptable
Découpe de panneaux - Machine de défonçage et perçage à commande numérique
Système de gestion de contenus (CMS).

Loisirs

Ecriture, lecture, histoire.
Restauration de meubles, objets
anciens, création d'objets.

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