# SECRETAIRE DE DIRECTION

Né(e) en 1989 · 44160 SAINTE REINE DE BRETAGNE · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1207161443

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Pays de la Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

## Formations

2010
2008
2007
2007

classée 5ème sur concurrents

classée 6ème sur concurrents

## Expériences professionnelles

Assistant / Assistante de gestion commerciale

stage de 6 semaines assistante de gestion, mc sud amélioration de la gestion clientèle (création devis, factures, avoirs, relance clients, lettrage) gestion des opérations courantes comptables (saisie écritures, rapprochements bancaires, suivi clients et fournisseurs...) gestion des ressources humaines (création de contrats, avenants, d.u.e, solde de tout compte, préparation de la paye, plannings, bulletins de paye, déclarations cotisations sociales, règlements...)

Secrétaire bureautique

stage de 4 semaines assistante de gestion, allo pc services participation la gestion commerciale (mise jour de la base de données clients, emailing, prospection physique et téléphonique) participation un cocktail de présentation (organisation du cocktail, commande auprès des fournisseurs, préparation de la salle de réception, création de l'invitation, relance des invités, participation cocktail, bilan de l'événement)

Secrétaire comptable

cdi secrétaire comptable mc sud, vertou administratif rédaction et envoi du courrier, accueil téléphonique r.h contrat, avenant, d.u.e, planning, bulletin, règlement, s.d.t.c, déclarations cotisations sociales, comptabilité saisie écritures, rapprochements bancaires, règlements clients et fournisseurs, tva, commercial suivi clients et fournisseurs, relance, lettrage des comptes, prospection

Secrétaire polyvalent / Secrétaire polyvalente

depuis cdi secrétaire polyvalente ajc plomberie, st colomban administratif/r.h gestion du courrier, standard téléphonique 9h 18h, création et mise en forme de documents, e mailing, classement, création devis la facturation, préparation des payes, technique gestion quotidienne des plannings pour une dizaine d'ouvriers, tenu de l'agenda du gérant, préparation et suivi des chantiers, prises de rendez vous, création et suivi dossier pour appel offre, gestion des sav

## Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

## Compétences

Maitrise pack office 2010, SAGE et EBP (comptabilité, gestion commerciale et paye), Internet

## Permis

Permis A, B

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