SECRETAIRE POLYVALENTE

Né(e) en 1978 · 77350 Le Mee Sur Seine · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1212041347

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

03/2012
formation secrétaire administrative et commerciale, bureautique et comptabilité niveau iv de ( ) certifié r.n.c.p
1997
obtention du b.e.p c.a.s (communication administration et secrétariat)

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Secrétaire comptable
/ nov. secrétaire administrative et comptable en alternance, kiloutou savigny le temple (77)
2004 - 2004 — Hôte / Hôtesse de caisse
oct. / hôtesse de caisse polyvalente, animalis vert st denis (77)

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Administration et secrétariat :
- Rédaction et mise en forme de documents : lettre, note de service, note d'information, compte rendu, publipostage…
- Réception et prise de messages téléphoniques
- Gestion d'agendas
- Préparation d'inventaire
- Gestion de fournisseurs : commandes et litiges
- Réalisation de graphiques.

Comptabilité :
- Enregistrement des pièces comptables
- Rapprochement bancaire
- Déclaration de T.V.A
- Facturation
- Gestion de clients : recouvrement créance, relance…
- Production et suivi d'échéancier.

Bureautique :
- WORD 2010
- EXCEL 2010
- SAGE Comptabilité

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