Assistante Administrative et Secrétaire Comptable

Né(e) en 1992 · 91340 OLLAINVILLE · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1212201106

Ma recherche

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

Formations

2011
baccalauréat professionnel métier de la comptabilité
2010
bep métier de la comptabilité

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Télésecrétaire
assistante administrative et secrétaire comptable assistance télématique services.(a.t.s.)
2011 - 2011 — Employé / Employée de rayon bricolage
employé bureau polyvalente bricomarché

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

- Accueil des clients
- Gestion d'un standard téléphonique, Accueil téléphonique, Gestion d'agenda, Création d'affiche, tenir un planning.
- Gestion des dossiers clients, du matériel et des ressources logiciels
- Archivage•
- Rédaction des courriers
- Traitement du courrier
- Gestion des messages électroniques
- Frappe de documents
- Outils Informatiques : Word, Excel, Access, Sage, Internet, Sage Comptabilité et gestion commercial, Sage Paie, Ciel, CCMX, Publisher, Photoshop, Photofiltre.
- Connaissances linguistiques : Anglais
- Vente en petite et grande distribution
- Gestion de stock
- Gestion de caisse

Permis

Permis B

Loisirs

Athletisme, lecture, Tennis, Photographie, Equitation, Informatique.

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