SECRETAIRE POLYVALENTE

Né(e) en 1971 · 83190 OLLIOULES · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1311121249

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2012 - 2013 — Proviseur adjoint / Proviseure adjointe de lycée
lycée paul langevin la seyne/mer secrétariat des proviseurs adjoints
2009 - 2012 — Professeur / Professeure de collège et de lycée
lycée paul langevin la seyne/mer secrétariat général (divers services) vie scolaire
2007 - 2007 — Secrétaire de mairie
mairie (service technique) ollioules
2007 - 2008 — Professeur / Professeure technique de l'enseignement maritime
formation greta var méditerranée la seyne/mer
2006 - 2006
ecole ste geneviève ollioules

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Administratives
• Accueil / Standard
• Gestion et traitement du courrier
• Mise à jour des dossiers
• Gestion des plannings et agendas
• Secrétariat (saisie informatique-Word) -
• Classement / archivage
• Traitement dossiers de bourse
• Déclaration des accidents

Comptabilité
• Clients et fournisseurs
• Trésorerie et utilisation du logiciel de comptabilité
• Enregistrement de pièces comptables

Informatique
• Word
• Excel
• Quadra Tus (logiciel)
• Pronote
• Siècle
• E.D.T.
Application
Education Nationale)

Permis

Permis de conduire

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