Assistante / Secrétaire Comptable

20131 Pianottoli · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1501090303

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Corse

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : a étudier

Secteur : Contrôle technique et sécurité

Expériences professionnelles

08/2014 - 08/2014 — Secrétaire juridique

secrétaire comptable pour l'eurl lea les fruits du soleil ajaccio, saisie comptable et administrative de l'entreprise. organisation des dossiers fournisseurs, gestion de la comptabilité, remise en banque, archivage.

10/2007 - 10/2007 — Gardien / Gardienne de collège

assistante de vie scolaire mi temps collège de porticcio surveiller les élèves dans l'enceinte de l'établissement, traitement des tâches administratives. une gestion des heures de retenues des élèves le mercredi après midi.

03/2005 - 03/2005

stage de technicienne en informatique effectué dans l'entreprise amica dans la zone industrielle de baleone pour une durée de 6 semaines. j'ai eu l'opportunité d'étudier l'architecture d'un réseau informatique. août stage de technicienne en informatique effectué dans l'entreprise ciat ajaccio pour une durée de 2 semaines. montage d'ordinateur en pièces détachées. j'ai également pu avoir une approche du salarié dépanneur, qui se déplace domicile pour intervenir sur des problèmes informatiques que rencontrent les particuliers ou les professionnels. mise en réseau de plusieurs ordinateurs, organisation et création de dossier sur l'ordinateur, installation de logiciel. secrétaire administrative dans l'entreprise familiale sud ferronnerie pianottoli. exercice sous la hiérarchie de l'artisan, effectué par intermittence pendant mes études de bts assistante de direction. j'ai réalisé la mise en place et l'organisation administrative de l'entreprise. organisation administrative amélioration du logo de l'entreprise, automatisation et élaboration des devis et factures, gestion du stock fournitures et matériels. nov. stage dans le cadre de ma formation d'assistante de direction peugeot pietri de porto vecchio, d'une durée de 6 semaines. le projet avait pour but de créer une brochure pour le personnel concernant les normes iso. j'avais pour responsabilité de rechercher des informations pour concevoir cette brochure. mai stage d'assistante de direction l'hôpital de bonifacio dans le cadre de ma formation, d'une durée de 6 semaines. la création du projet consistait réorganiser l'archivage médical de l'hôpital. responsable et autonome, j'ai eu l'occasion de m'investir dans la recherche de fournisseurs afin de pouvoir présenter directeur un rapport sur la situation actuelle et lui proposer un dossier contenant plusieurs devis, ainsi qu'un plan pour une nouvelle organisation des archives médicales.

Assistant / Assistante de vie scolaire

assistante d'éducation collège de porticcio. (en cours) assistant d'éducation temps complet, c'est être polyvalent dans tous les domaines et faire face toutes les situations qu'on serait amené entreprendre. organisée et responsable, j'ai, pendant plusieurs années, assuré la gestion des absences/retour des élèves, l'accompagnement aux devoirs et le retour des inscriptions administratives des élèves.

Aide-régleur / Aide-régleuse en industrie plastique et caoutchouc

assistante de secteur l'admr grand sud figari calcul des plans d'aide afin de mettre en place des plannings mensuels des salariées de 3 associations d'aide la personne et contribue une bonne organisation administrative en faisant le lien entre les associations et la fédération basée ajaccio (saisie des fiches pour la paie, envoie de contrat, accueil physique et téléphonique, etc)

Langues

Français (maternelle)

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