Secretaire Polyvalente

Né(e) en 1968 · 13100 Aix En Provence · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1508102001

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2015
/
2008
/
2005
1999
/
1980

Expériences professionnelles

2015 - 2015 — Délégué / Déléguée médicopharmaceutique
eurotranspharma 13790 peynier secrétaire administrative
2014 - 2014 — Agent administratif / Agente administrative
e.t.s agent administratif
2012 - 2012 — Mécanicien / Mécanicienne instruments de bord aéronautique
greta module ciel comptabilité aix en provence 13
2008 - 2011 — Educateur / Educatrice de jeunes enfants et animation de relais d'assistantes maternelles
ecole maternelle education nationale aix en provence 13 assistante de direction
2006 - 2008
sbeb entreprise de bâtiment aix en provence 13 pim's magasin de prêt porter aix en provence 13 gérante / ets chaix scierie gap 05 secrétaire polyvalente / ministère des finances, de l'économie et de l'industrie gap 05 guichetière banque de la trésorerie générale secrétaire administrative services sociaux / française des jeux gap 05 employée de bureau / commissaire priseur maître francis raymond marseille 13 manosque 04 secrétaire comptable

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

SECRETARIAT
Tenue des agendas, prise de rendez-vous, organisation de réunion
Gestion du courrier (dispatching en interne, affranchissement)
Rédaction, suivi et archivage de documents administratifs (courriers, rapports d'expertises, procès-verbaux)
Gestion administrative et financière (commandes, bons de livraison)
Logiciel de logistique de transport (C.S.P. centre spécialités pharmaceutiques)

ACCUEIL
Accueil physique et téléphonique des clients
Renseignements et orientation des personnes

Prise en charge de marchandises

COMPTABILITE
Saisie des écritures comptables (fournisseurs, clients, banques, caisse, opérations diverses)
Facturation clients, encaissements, relances et recouvrement des impayés
Responsabilité et tenue de la caisse et du coffre-fort, émissions et signatures des chèques
Renseignements bancaires auprès de la clientèle
Gestion des opérations courantes (retraits espèces, dépôts de chèques, délivrances de cartes bancaires et chéquiers,....)

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