

Née en 1968
13100 Aix En Provence
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1508102001

Secrétaire polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Administration et juridique.

Formations

2015 :

/

2008 :

/

2005 :

1999 :

/

1980 :

Expériences professionnelles

2015 :

Délégué / Déléguée médicopharmaceutique
eurotranspharma 13790 peynier secrétaire administrative

2014 :

Agent administratif / Agente administrative
e.t.s agent administratif

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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et 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,....)