Assistante Administrative / Comptable Et Commerciale

Né(e) en 1978 · 57510 Saint-jean-rohrbach · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1510111440

Ma recherche

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

Formations

2007
cap petite enfance
1995
bts secretariat trilingue
1992
baccalaureat g1 secretariat

Expériences professionnelles

04/2010 - à ce jour — Guichetier / Guichetière de la banque postale

secretaire administrative et commerciale pcs puttelange aux lacs (57) compétences accueil téléphonique et physique des clients, facturation, traitement du courrier, saisie comptable, commande de matériel, rédaction de courrier, vente d'appareils sanitaires, règlement des fournisseurs,... qualités professionnelles dynamique, autonomie, polyvalence, sens du relationnel, rigueur, professionnalisme.

2004 - 01/2007 — Aide maternel / Aide maternelle d'école

employee communale mairie st jean rohrbach saint jean rohrbach (57) responsabilités entretien des écoles, mairie et salle polyvalente (nettoyage des locaux). remplacement de l'assistante maternelle en classe de petite, moyenne et grande section l'école de st jean rohrbach assister l'enseignante sein de la classe, surveillance de la sieste des enfants, réalisation de travaux de bricolage (travaux préparatoires),... compétences efficacité, rigueur, polyvalence, flexibilité.

04/1998 - 06/2002 — Assistant médico-administratif / Assistante médico-administrative

assistante administrative adia interim sarreguemines (57) responsabilités accueil du personnel intérimaire, entretien d'embauche, gestion administrative des dossiers, rédaction des contrats de travail, gestion des visites médicales, ... compétences réactivité, compréhension, rigueur, sens du relationnel

11/1996 - 06/1998 — Télésecrétaire

standardiste secrétaire elf atochem mission intérimaire adia carling (57) responsabilités standardiste sur la plateforme pétrochimique d'elf atochem carling en mission intérimaire. transmission des appels téléphoniques. secrétaire sein du service "informatique et télécommunication" d'elf atochem dans le cadre du projet de "formation informatique" de l'ensemble du personnel d'elf atochem. rédaction des convocations, suivi du planning de formation, statistiques,...

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Saisie comptable (factures, ventes, banque, paies, caisse,...) Logiciel QUADRA COMPTA, Logiciels informatiques : WORD, EXCEL, SAV+, messagerie OUTLOOK

Permis

Permis B

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