

Née en 1978
57510 Saint-jean-rohrbach
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1510111440

Assistante administrative / comptable et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'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

secrétaire administrative et commerciale pcs puttelage 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

employée 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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

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

Permis

Permis permis B