Assistante Administrative

Né(e) en 1973 · 69480 Pommiers · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1605090700

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

ðØ bep administration commerciale et comptabilité

ðØ bac sciences techniques et tertiaires

ðØ certificat professionnel de secrétaire médicale et médico sociale enregistré rncp niveau iv.
11/2011
ð¨ hopital de la croix rousse stage de secrétaire médicale service hépato gastro

Expériences professionnelles

2009 - 03/2014 — Assistant / Assistante de cabinet comptable
abscisse compta cabinet expertise comptable lyon 9 assistante de gestion
08/2008 - 08/2008 — Secrétaire juridique
spie batignolles (dardilly) assistante de direction affaires financiers et juridiques
06/2004 - 08/2007 — Directeur / Directrice d'établissement de protection de la jeunesse
protection judiciaire de la jeunesse ministère de la justice (bourg en bresse) assistante de direction
06/2002 - 2003 — Assistant / Assistante emploi formation
adefim 01 (bourg en bresse) assistante du directeur de l'association de développement des formations des industries de la métallurgie
2001 - 04/2002 — Secrétaire général / Secrétaire générale de mairie
conseil general de l'ain (bourg en bresse) adjoint administratif. service informatique et archive départementale déc anpe direction regionale service financier (lyon) assistante de gestion et de comptabilité fév. assedic adjoint administratif. fév. conseil general de l'ain (bourg en bresse) adjoint administratif. dipas direction de la prévention et de l'action sociale

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

- Accueil physique & téléphonique
- Gestion planning et prise de rendez-vous
- Saisie de documents techniques Comptes rendus, convocations, voeux, rapports
- Classement & archivage
- Rapprochement & Enregistrement de factures
- Gestion & création de bases de données
- Relances des impayés
- Mises à jour documents informatiques
- Commandes de consommables bureautiques.
- Constitution & Suivi de dossiers...
- Comptabilité courant
- Publipostage.

Permis

B

Loisirs

Randonnée, danse, bénévole secours catholiques

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