Secretaire Administrative & Comptable

93250 Villemomble · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1606101459

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

04/2014 - 11/2014 — Délégué / Déléguée à la tutelle aux prestations familiales et sociales

cdd agent administratif caf agence famille rosny sous bois réception physique du public / entretien individuel information sur le dispositif rsa ecoute, analyse contrôle des documents instruction des demandes rsa

12/2009 - 12/2013 — Secrétaire juridique

assistante de gestion sarl sellerie cuir confort villemomble saisie des devis, factures gestion comptable (clients, fournisseurs, générale) suivi des encaissements trésorerie, rapprochement bancaire déclaration de la tva relation cabinet d'expertise comptable gestion des dossiers juridique assurer le secrétariat quotidien (courrier, fax, mail, classement, archivage) création de documents commerciaux

05/2008 - 04/2009

cdd assistante administrative hôpital de ville evrard direction des achats de la logistique et de l'hôtellerie neuilly sur marne accueil téléphonique réception et diffusion du courrier secrétariat quotidien (courrier, fax, mail, classement, archivage) organisation des rendez vous et gestion de l'agenda du directeur du service collecte des commandes de fourniture de bureau pour tous les secteurs (pour l'année) validation des commandes des différents secteurs

05/2008 - 05/2008 — Secrétaire médical / Secrétaire médicale

cdd assistante administrative hôpital avicennes direction des soins bobigny accueil téléphonique réception et diffusion du courrier organisation des rendez vous et gestion de l'agenda de la directrice du service rédaction des comptes rendu de réunion assurer le secrétariat quotidien (courrier, fax, mail, classement, archivage)

01/2003 - 09/2005

cdi assistante web eris (informatique) rosny sous bois assistance hotline 1er niveau mise jour du manuel utilisateur support papier & audio mise jour du site internet cdi secretaire administrative & comptable lism (ssii) rosny sous bois saisie des devis, factures gestion comptable (clients, fournisseurs, générale) suivi des encaissements trésorerie, rapprochement bancaire déclaration de la tva secrétariat quotidien (courrier, fax, mail, classement, archivage) suivi des commandes client (as400) choix des prestataires extérieurs (ménage, fournitures, ...) cdd secretaire commerciale non stop express (messagerie) issy les moulineaux prospection / présentation des produits proposition commerciale / prise de rdv saisie des devis, factures accueil téléphonique et saisie des courses suivi des retards de livraison, gestion des litiges secrétariat quotidien (courrier, fax, mail, classement, archivage) cdd attachee commerciale mille express levallois perret prospection / présentation des produits proposition commerciale / prise de rdv

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Saisie des devis, factures
Gestion comptable (clients, fournisseurs, générale)
Suivi des encaissements
Trésorerie, rapprochement bancaire
Déclaration de la TVA
Relation cabinet d'expertise comptable
Gestion des dossiers juridique
Assurer le secrétariat quotidien (courrier, fax, mail, classement, archivage)

Création de documents commerciaux
Accueil téléphonique
Réception et diffusion du courrier
Organisation des rendez-vous et gestion de l'agenda de la directrice du service
Rédaction des comptes rendu de réunion
Assurer le secrétariat quotidien (courrier, fax, mail, classement, archivage)
Accueil téléphonique
Réception et diffusion du courrier
Secrétariat quotidien (courrier, fax, mail, classement, archivage)
Organisation des rendez-vous et gestion de l'agenda du directeur du service
Collecte des commandes de fourniture de bureau pour tous les secteurs (pour l'année)
Validation des commandes des différents secteurs
Saisie des devis, factures
Gestion comptable (clients, fournisseurs, générale)
Suivi des encaissements
Trésorerie, rapprochement bancaire
Déclaration de la TVA
Secrétariat quotidien (courrier, fax, mail, classement, archivage)
Suivi des commandes client (AS400)
Choix des prestataires extérieurs (ménage, fournitures, ...)

Informatique :
Logiciels : Pack office, Ciel Compta, Ciel devis factures, environnement AS400 (utilisation de logiciel spécifique de gestion commerciale et comptable sur AS400, Nims (logiciel spécifique CAF).

Permis

B

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