Gestionnaire Administrative

95330 Domont · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1606201552

Ma recherche

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

Formations

2012
comptalia formation d'assistante comptable, spécialisation paie
2001
demos formation paris 08 formation savoir relire et présenter ses documents
2001
advancia paris 18 formation d'assistante de formation
1998
cned remise niveau culture générale niveau 1ère
1991
institut nationale de formation permanente scheidegger certificats de secrétariat et traitement de texte

Expériences professionnelles

2014 - 2014 — Chargé / Chargée des relations publiques digitales
gestionnaire administrative linkeo, paris (75) agence de communication, création site internet
2013 - 2013 — Secrétaire du bâtiment
assistante administrative/aide desneux tp, sarcelles (95) comptable déconstruction, désamiantage, déplombage
1995 - 2011 — Clétier / Clétière
chargée administratif clef, saint ouen (93) organisme de formation
1993 - 1994 — Secrétaire d'affaires
employée de bureau svp, saint ouen (93) conseil en marketing
1992 - 1993 — Réceptionnaire magasinage
secrétaire star courses, paris (75018) société de livraisons de hôtesse caisse crédit conforama saint ouen (93) magasin ameublement de soudeuse sur plastique publipack saint ouen (93) fabrication de sacs plastiques

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Gestion Administrative
-”vW7F–öâ FÖ–æ—7G atif des dossiers clients
-”vW7F–öâ GR &V6÷Wg&VÖVçB
-”6öÖÖ æFR FR Ö N— iel et Gestion du stock
-•6 —6–R FW2 &öç2 FR 6öÖÖ æFW0
-”vW7F–öâ WB 7V—f’ FW2 `ormations
-”vW7F–öâ GR 6÷W' ier, messagerie
-”6Æ 76VÖVçB WB &6†—`age
-•&VÆ F–öâ vec les animateurs et les OPCA
-”`acturation

-”Ö—6R ¦÷W" FW2 F leaux de bord

Gestion Comptable
-•@enue du facturier
-”6Æ 76VÖVçB WB 6öF–f–6 F–öâ FW2 `actures
-”VÆ &÷ ation du rapprochement bancaire
-•7V—f’ FR ÂvVàveloppe budgétaire des actions de formation
-”N–6Æ ation des heures et facturation
-”VÆ &÷ ation et suivi des budgets, rendu financiers des actions de formation

Gestion Administrative du personnel
-• ointage des heures intérimaires et salariés
-• Æ æ–f–6 F–öâ WB 7V—f’ FW2 7F–öç2 FR
formation : salles, intervenants
-”ÖöçF vR WB 7V—f’ FW2 F÷76–W'2 õ 4
-”vW7F–öâ GR W'6öæææVÂ suivi des congés et des éléments constituant la paie

Bureautique
-”Ö çG ise des outils bureautiques : Traitement de texte, Tableur, Word, Excel, Works, Internet
-”6öææ —76 æ6R FW2 Æöv–6–VÇ2 6 vR aie&Rh et Ciel

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