Agent Administratif / Comptable

Né(e) en 1972 · 20215 Vescovato · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1609130848

Ma recherche

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

Formations

2007
formation en secrétariat afpa (), perfectionnement ()
2002
formation initiation en comptabilité greta ()
2000
technicien supérieur en secrétariat, option bilingue anglais ()
1994
niveau deug lea langues étrangères appliquées université de corse (/)

Expériences professionnelles

02/2016 - 02/2016 — Secrétaire administratif / Secrétaire administrative de collectivité territoriale
agent administratif communauté de communes de la casinca accueil physique et téléphonique gestion du courrier enregistrement, diffusion, saisie, expédition
08/2015 - 08/2015 — Secrétaire médicosocial / Secrétaire médicosociale
secrétaire ligue contre le cancer de la haute corse accueil téléphonique, réception des patients et des familles, enregistrement du courrier plus aides financières
2009 - 2014 — Assistant / Assistante de vie scolaire
assistante aide maternelle ecole de vescovato accompagnant transport scolaire, surveillance des élèves
2008 - 2008
agent d'accueil kyrnolia accueil physique et téléphonique, gestion du courrier enregistrement et affranchissement
2004 - 2007 — Aide-vétérinaire
assistante aide maternelle ecole de vescovato secrétaire corse prim facturation, saisie employée de bureau hyper u saisie informatique aide comptable brasserie pietra etat de rapprochement bancaire, commandes, accueil physique et téléphonique secrétaire caisse d'allocation familiale de bastia accueil téléphonique, gestion du courrier, enregistrement, diffusion, saisie, expédition. agent administratif mairie de loreto di casinca délivrance d'actes civils, accueil physique et téléphonique, saisie de courriers aide comptable dimeca classement, archivage, pointage des chèques et remise l'encaissement

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Accueil physique et téléphonique
Gestion du courrier : enregistrement, diffusion, saisie, expédition et affranchissement
Classement, archivage, pointage des chèques et remise à l'encaissement
Saisie de courriers

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