

77540 Nesles La Gilberde

0 à 1 an d'expérience

Réf : 1702171014

Secrétaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2010 :

/ baccalauréat professionnel de comptabilité/secrétariat

2007 :

/ bep comptabilité/secrétariat

Expériences professionnelles

2016 :

Secrétaire comptable

aide comptable parc des félins (3 mois) nesles la gilberde

2015 :

Secrétaire comptable

employée administrative cabinet comptable nca (2 mois) fontenay trésigny (77)

2010 - 2013 :

Aide caviste

préparateur de commandes, adecco gretz □ laboratoire wilson (ozoir la ferrière) □ compagnie française des grands vins (tournan en brie) □ kuhne + nagel (châtres) □ sapronit (ozoir la ferrière) □ transport caillot (tournan en brie) □ la flèche (brie comte robert)

2009 :

comptable stagiaire air france industries(6 semaines) orly (94)

2008 :

Analyste de gestion informatique

comptable stagiaire pvi (6 semaines) gretz (77) comptable stagiaire iec asv (5 semaines) gennevilliers (92)

secrétaire stagiaire interware (6 semaines) gennevilliers (92)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

• Affranchir le courrier. Classement de dossiers. Pointage. Enregistrement et saisies comptables.
Archivage des dossiers clients. Lettrage.
• Rapprochement facture/bon de commande. Mise à jour des données informatiques.
• Accueil des clients, prise d'appels téléphoniques
Bureautique : Word, Excel, Ciel Gestion, Ciel Gestion Paye, Menu Fédérateur

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport : la course à pieds, fitness, musculation...

Animaux : les chevaux

Découvrir la culture asiatique : domaine culinaire, dessin, costume, musique, mode de vie

La Cuisine : essayer des nouvelles recettes