Secrétaire

Né(e) en 1969 · 60230 Chambly · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1703281239

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2016 — Titre professionnel — PROMEO Senlis
Titre Professionnel Gestionnaire de
paie
2009 — Formation — CAPEB
Formation à la gestion d'entreprise du Bâtiment (GEAB)
1988 — Diplôme — Ecole parisienne des hôtesses
Diplôme d'hôtesse agréé par l'Etat
1987 — Baccalauréat Lettres Et Langues — Lycée Colbert

Expériences professionnelles

05/2022 - 05/2023 — Agent de facturation
2019 - 2022 — Secrétaire
2017 - 2017 — Secrétaire/comptable fournisseurs
2017 - 2018 — Secrétaire
2016 - 2016 — Stagiaire RH/Paie
2015 - 2015 — Secrétaire
2005 - 2014 — Secrétaire commerciale
2002 - 2004 — Secrétaire commerciale
1999 - 2001 — Secrétaire
IUT Amiens -Université de Creil
Ste Verre Clair - Sté de vérandas - St Maximin
Ortim services - Service Canal Plus - Chantilly
Ste Hyaloide - Entreprise de plexyglass - Paris
1991 - 1997 — Secrétaire de direction
1990 - 1991 — Employée de bureau
1989 - 1989 — Serveuse
1988 - 1988 — Divers Stages En Hôtellerie , Sur Salons...

Compétences

Secrétariat de base : Accueil, accueil téléphonique, enregistrement et envoi de courrier, archivage, classement
Secrétariat administratif : devis, situations et factures, relances règlement, dossiers d'appel d'offres, suivi du planning des visites médicales, suivi des congés et absences, commandes des fournitures de chantiers, livraison de chantiers, contrôle des factures fournisseurs/bons de commande, tenue registre du personnel, gestion des intérimaires, rapprochement relevés heures/factures
Secrétariat comptable : Facturation clients, édition de bilans, saisie comptable sur logiciel EIC, APIBAT, Comptabilité fournisseurs sur JOCARI
Secrétariat domaine formation : gestion des élèves en contrat de qualification, inscription aux examens auprès de l'académie de Paris, organisation de stages salariés et artisans, planning des enseignants, encaissement règlements, relation avec les fonds d'assurance formation, tenue du service bourse du travail.
Agent de facturation : prise d'acomptes et factures, contrôle des virements bancaires reçus, déblocage des

commandes, remboursements des clients en cas d’annulation ou de reprise partielle

Atouts

Autonome, dynamique, consciencieuse, bon relationnel

Permis

Permis B

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