Secretaire Comptable

78170 La Celle Saint Cloud · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1703300650

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

07/2016 - 07/2016 — Hôte / Hôtesse de caisse

clinique privée hôtesse d'accueil standardiste accueil visiteurs prise de rendez vous et messages médecins tenue de caisse

2013 - 07/2016 — Responsable des réservations en hôtellerie

hôtel 5* gestionnaire de stocks gestion des commandes linge gestion de le facturation fournisseurs suivi de la facturation clients

2003 - 2012 — Secrétaire général / Secrétaire générale d'association

maison des associations (structure regroupant 42 associations) secrétaire comptable suivi des comptes secrétariat des différentes associations ecrivain public responsable des services généraux responsable planning cours de français

1995 - 2002 — Responsable média

idg communications france chef de produit diffusion gestion et développement du portefeuille d'un magazine hebdomadaire gestion du prestataire fullfilment suivi des opérations de marketing direct pour le recrutement d'abonnés(mailing et télémarketing) suivi du budget et reporting mensuel (charges et ca) gestion de la vpc assistante du directeur diffusion secrétariat et gestion du planning du directeur de diffusion suivi des budgets et reporting mensuel suivi des opérations de marketing direct aide comptable suivi de la facturation clients relance clients saisie des ordres provenant des services commerciaux suivi du ca clients

1994 - 1995

tyco toy's assistante commerciale suivi et saisie des commandes clients secrétariat et gestion du planning des commerciaux

1989 - 1993

lurgi sa opératrice comptable enregistrement des factures, avoirs et cautions bancaires enregistrement des commandes et ouverture de contrats de travail retour de factures litigieuses aux fournisseurs imputation des factures de frais généraux

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Accueil visiteurs
Tenue de caisse
Enregistrement des factures, avoirs et cautions bancaires
Enregistrement des commandes et ouverture de contrats de travail
Retour de factures litigieuses aux fournisseurs
Imputation des factures de frais généraux
Suivi et saisie des commandes clients
Secrétariat et Gestion du planning des commerciaux
Suivi de la facturation clients
Relance clients
Saisie des ordres provenant des services commerciaux
Suivi du CA clients
Suivi de la facturation clients
Responsable des services généraux

Word-Excel-Outlook

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