Secrétaire

94400 Vitry Sur Seine · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1705020703

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2016-12-31
Formation de secrétaire médicale
2016-12-31
Formation Secrétaire Archiviste diplômant
2014-12-31 — Bac +3 — Université Paris-Est-Créteil-Val-de-Marne
Licence économique gestion comptable
2011-12-31 — Bac — Lycée Jean Macée
Baccalauréat Comptabilité

Expériences professionnelles

2016-10-01 - 2016-12-31 — Formation Secrétaire Médical
2014-03-01 - 2014-12-31 — Secrétaire archiviste
Secrétaire archiviste, gestion des documents et des archives.
2013-01-01 - 2013-08-31 — Gestionnaire de Paie
Gestion des paies et des ressources humaines.
2011-10-01 - 2011-07-31 — Secrétaire comptable
Accompagnement dans les démarches administratives, comptabilité clients/fournisseurs, saisie des écritures, rapprochements bancaires, déclarations de TVA.

Langues

Arabe (Langue maternelle), Espagnol (Courant), Anglais (Courant)

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Prise de rendez-vous, Tri et envoi du courrier, Création des dossiers, Frappe de compte-rendu, Création de planning, Organisation des différents congrès, Vérification, saisie et classement des factures, Gestion des stocks, Commande fournisseur, Pilotage des achats et du Patrimoine, Suivi des assurances, Passer des commandes de fourniture, Tableau de présence des salariés à temps partiel, Classement des dossiers du personnel, Suivi des dossiers du personnel, Suivi des assurances enfants, Planning des congés, Bon de commande, Maîtrise de Word, Maîtrise d'Excel, Maîtrise de Powerpoint

Loisirs

Sport, Cinéma, Musique, Association Personne Handicape, Voyages : Portugal, Algérie, Thaïlande, Grèce

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