Assistante polyvalente

77170 Brie Comte Robert · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1801310857

Ma recherche

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

Formations

01/2009
Formation logiciel Ciel Paye Formation de 3 jours en 2009
CAP
CAP Employée des Services Administratifs et Commerciaux
CAP
BEP Administration Commerciale et Comptable
Bac
Baccalauréat Professionnel de Comptabilité

Expériences professionnelles

01/2017 - 12/2017 — Assistante de direction
Secrétariat courant et inscriptions, suivi et préparation des données comptables et salariales, gestion des remises de chèques, préparation des salaires, DPAE, contrats et avenants, suivi des absences.
01/2016 - 12/2016 — Assistante administrative
Suivi et instruction des dossiers, facturation assurances, envoi de rapports d'expertise, réponse aux mails et téléphone.
01/2015 - 12/2015 — Agent administratif
Facturation clients, commandes fournisseurs, comptabilité analytique du service et divers travaux de secrétariat.
01/2014 - 12/2014 — Vacataire
Travail au bureau des élections.
01/2014 - 12/2015 — Secrétaire-comptable
Tenue et gestion du journal de banque, enregistrement des factures, établissement des contrats de travail.
01/2013 - 12/2013 — Adjoint administratif
01/2013 - 12/2013 — Adjoint administratif
Accueil physique et téléphonique, gestion des règlements cantine et centre de loisirs.
01/2012 - 12/2012 — Secrétaire
01/2011 - 12/2011 — Télévendeuse
Informations magasins, saisie et suivi des commandes.
01/2011 - 12/2011 — Agent administratif
Encaissement des règlements, facturation, dossiers contentieux.
01/2009 - 12/2009 — Secrétaire – aide comptable
01/2008 - 12/2008 — Gestionnaire clients sur plateforme téléphonique
Saisie et qualification des dossiers de contestations et fraudes des cartes bancaires.
01/2007 - 12/2008 — Secrétaire dans le BTP
01/2003 - 12/2006 — Assistante dentaire
Saisie et validation des plans de traitement, prise de rendez-vous, accueil téléphonique.
01/2001 - 12/2001 — Assistante de direction
01/2000 - 12/2000 — Employée de bureau

01/2000 - 12/2000 — Opératrice de saisie au service des stocks
01/2000 - 12/2000 — Secrétaire au service cosmétique
Rédaction et envoi de courriers et fax aux fournisseurs, envoi d’échantillons aux clients.
01/2000 - 12/2000 — Employée au service comptabilité clients
Traitement des dossiers litiges et relances téléphoniques.
01/2000 - 12/2000 — Assistante commerciale
Gestion administrative des dossiers clients : statistiques, codifications.
01/2000 - 12/2001 — Assistante de formation
Gestion et vérification des dossiers de formation et validation du remboursement.
01/1999 - 12/1999 — Télé conseillère sur une hotline
01/1997 - 12/1999 — Secrétaire du Conseiller Principal d’Education

Atouts

Accueil et orientation des visiteurs, Filtrage des appels téléphoniques, Tenue de l’agenda, Saisie et présentation des documents, Publipostage (mailing), Rédaction, enregistrement et ventilation du courrier, Classement, reproduction, diffusion, archivage des documents, Présentation de tableaux, graphiques et organigrammes, Gestion et commandes de fournitures du service, Vérification des commandes et facturation, Bureautique : Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet

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