Assistante de direction / secrétaire comptable / assistante polyvalente

75013 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1803260846

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2015 - 2015 — Chargé / Chargée du service administratif et financier
courte mission turbo sa boulogne/ assistante de direction ministère de la justice / paris / service rh / dossiers du personnel courte mission ffbt / secrétariat / malakoff
2015 - 2015 — Adjoint / Adjointe au responsable du service formation en entreprise
ajc formation / paris 9 /assistante administrative et commerciale
2014 - 2014 — Attaché commercial / Attachée commerciale en transport-logistique
courte mission baccara limousine / assistanat / vanves courte mission mobeco / secrétaire commerciale 75013 paris
2013 - 2013 — Secrétaire comptable
paris 13 /accueil et comptabilité eurometo / secrétaire commerciale / bonneuil
2013 - 2014
cci de paris
2011 - 2012 — Secrétaire comptable
tlv 75002 paris/secrétaire comptable
2010 - 2011 — Secrétaire comptable
strass 75002 paris / secrétaire comptable
2009 - 2009 — Secrétaire comptable
strass 75002 paris/ secrétaire comptable vaeva paris 75002 /assistante de gestion
2008 - 2009 — Assistant / Assistante de direction
mobeco 75013 paris /assistante de direction
1998 - 2008 — Adjoint / Adjointe responsable de magasin de détail
responsable magasin cache coeur paris 15 et paris 17
1991 - 1996 — Secrétaire comptable
secrétaire comptable fred sun 75002 paris
1990 - 1991 — Hôte / Hôtesse d'accueil standardiste
air liberté orly / secrétaire accueil standard

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

ð· Gestion des dossiers de formation, contact Fafiec. Organisation du planning des formateurs. Gestion des dossiers des formateurs (Urssaf - cv- lettre de mission. Check List - diplômes). Organisation des passages des oraux. Délivrance des diplômes. Gestion des émargements et fiche d'évaluation -enregistrements et règlements fournisseurs - commandes et distribution des TR - relances paiements -
ð· Mises à jour des dossiers du personnel
ð· Comptabilité, facturation clients/fournisseurs, Création et Gestion des commandes clients
ð· Remises bancaires

ð· gestion Standard - Courriers
ð· Assistante de gestion /Gestion des stocks - entrée des stocks articles sur informatique, création et édition d'étiquettes / Contact douanes
ð· Organisation du secrétariat de la plateforme e-commerce/logistique /Gestion des ventes du magasin, du service en ligne et des télés conseillers
ð· Achat des collections / Accueil de la clientèle, et vente /caisses et banques
ð· Gestion dossiers ATA contentieux (Word - Excel) / Contact douanes Parisiennes, Province et Etrangères : téléphone et relances/ rapprochement bancaire sur Cash Pooler / Saisie des règlements/ remises bancaires
ð· Saisie et mise à jour planning chauffeur

Loisirs

Voyages, lecture, musique, ballade, informatique, natation, famille

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