Assistante Administratif

38122 Chalon · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1805151312

Ma recherche

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

Formations

07/2017 — Bac +2 — Gil écoute
Formation ASCA Assistante de Comptabilité et Administratif
12/2016 — ACFAL
Formation en informatique Excel, Word
12/1990 — CAP — LEP Danielle Casanova
CAP d'Employé de comptabilité
12/1988
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

10/2017 - 12/2017 — Auxiliaire comptable
Gestion de la facturation, devis, bon de livraison, relance clients, suivi fournisseurs, gestion de la trésorerie, accueil physique et téléphonique.
07/2017 - 08/2017 — Agent de trésorerie
Gestion de la trésorerie.
04/2017 - 05/2017 — Stagiaire
Stage en gestion de la trésorerie.
01/2011 - 12/2016 — Assistante de vie
01/2007 - 12/2010 — Assistante administrative
01/1993 - 12/2009 — Ouvrier d'Entretien et d'Accueil

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Gestion de la Facturation, Sage X3, Rédaction de courrier et email, Relance clients suivi fournisseurs, Gestion de la trésorerie, Accueil physique et téléphonique, Utilisation courante de Word, Excel, Outlook, Emargement de titres hospitaliers, Déclaration de TVA, Gestion comptable, Réalisation de travaux comptable, Classement documents

Permis

Permis B

Loisirs

Jardinage, Peinture sur toile, Bénévole au Téléthon de Vienne (2000 à 2010), Secrétaire bénévole de l'Association Les P'tits loups (2008 à 2010)

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

sur pmebtp.com.