Secrétaire Administrative

94310 Orly · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1809110808

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

04/1999 - 07/2014 — Directrice Administrative
09/1991 - 03/1999 — Secrétaire Administrative - Responsable Administrative
01/1989 - 08/1991 — Attachée de Marketing
01/1986 - 01/1989 — Secrétaire Comptable
02/1981 - 12/1985 — Standardiste Secrétaire
Standardiste Secrétaire
Standardiste Secrétaire

Atouts

Création des dossiers d'appels d'offres, Devis clients, Création des dossiers administratifs, Facturation clients, Recouvrement de créances, Suivi financier des contentieux, Rédaction des PPSP, Suivi état du stock, Besoins en approvisionnement, Commandes fournisseurs, Tableaux de bord d'analyse de l'activité commerciale, Suivi compte d'exploitation, Contrôle de gestion, Analyse des comptes annuels avec le CAC, Gestion du personnel, Sélection des candidats, Rédaction des contrats de travail, DUE, Suivi des dossiers Prud'hommaux, Organisation des conseils d'administration, Rédaction des PV de Conseil et d'Assemblée, Gestion des baux, Gestion des contrats d'assurances, Gestion du parc auto, Utilisation des logiciels Word et Excel

Permis

Permis B

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