

77350 Le Mee Sur Seine
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1811140504

Secrétaire assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2018 :

secrétaire assistante option comptabilité diplôme de niveau iv inscrit rncp

Expériences professionnelles

2018 - 2018 :

Responsable de circonscription d'action sociale
secrétaire assistante / fondation vallée cmp chevilly la rue

2017 - 2018 :

Responsable logistique
agent administration logistique / combs la ville

2013 - 2017 :

Vendeur / Vendeuse en crèmerie
caissière principale simply market saint fargeau ponthierry

2009 - 2013 :

Assistant commercial / Assistante commerciale
équipier commercial

2008 - 2009 :

agent de tri moissy cramayel la poste

2007 - 2008 :

employée polyvalente evry carrefour

2006 - 2007 :

Vendeur / Vendeuse en motoculture de plaisirce
vendeuse melon diffusion villabée

2005 - 2006 :

Vendeur / Vendeuse de cadeaux souvenirs

vendeuse jennyfer villebon

2004 - 2005 :

Vendeur / Vendeuse carreau
vendeuse babouviry châtillon

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestion administrative

- o□ Assurer l'accueil des visiteurs et la gestion des appels
- o□ Assurer la gestion administrative du service
- o□ Trier classer et archiver les documents
- o□ Recevoir, orienter et transmettre les appels téléphoniques
- o□ Rédiger efficacement emails lettre et notes pour interne et externe
- o□ Assurer l'interface entre le ou les manageurs et l'environnement du travail

Gestion comptabilité

- o□ Saisir Les Ecritures comptable
- o□ Etablir les factures
- o□ Suivre les règlements
- o□ Enregistrer la TVA
- o□ Rentre la recette de la journée
- o□ Clôturer la ligne de caisse
- o□ Traiter les opérations comptables courantes

Outil Bureautique pratique professionnelle Word, Excel

Centres d'intérêts

Gymnastique, lecture, bricolage