Secrétaire polyvalente

93330 Neuilly sur Marne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2004300913

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la france

Rémunération : A étudier

Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2018-07-15 - 2019-06-30 — Responsable Patrimoine

Planifications des congés gardiens, management des gardiens, relation locataires, édition des bons de travaux, suivi des travaux appartement, RDV avec les entreprises, règlement facture prestataire.

2017-01-10 - 2018-06-30 — Chargée d'affaire

Réception des bons de travaux, planifications des techniciens, suivi des chantiers, accueil téléphonique avec les responsables de site et gardien, règlement facture prestataire.

2016-08-09 - 2016-09-18 — Secrétaire

Accueil téléphonique et physique, suivi des règlements, facturation, organisations planning des intervenantes, déclaration URSSAF.

2016-02-19 - 2016-08-06 — Aide à domicile

Accompagnement dans les actes de la vie quotidienne, aide à la toilette, préparation et aide aux repas, ménage et repassage, compagnie.

2015-10-26 - 2016-02-29 — Secrétaire

Facturation, envoi par télétransmission des factures aux organismes sécurité sociale mutuel, organisation des plannings, prise de rendez-vous clients, déclaration DPAE, préparation des salaires à envoyer au comptable.

2015-03-01 - 2015-08-31 — Secrétaire

Facturation, envoi par télétransmission des factures aux organismes sécurité sociale mutuel, organisation des plannings, prise de rendez-vous clients.

2014-12-01 - 2015-01-30 — Secrétaire Administrative

Prise de rendez-vous et tenue des agendas, classement, traitement des commandes, traitement des opérations courantes (Achat / Vente), tenue de la comptabilité Client / Fournisseurs, règlement Fournisseurs.

2014-08-01 - 2014-10-31 — Secrétaire

Facturation, envoi par télétransmission des factures aux organismes sécurité sociale mutuel, organisation des plannings, prise de rendez-vous clients, déclaration URSSAF.

2004-06-01 - 2014-04-30 — Secrétaire de direction, Assistante Commerciale

Gestion administrative et commerciale (Courrier, devis, bon de livraison et facturation), accueil/suivi des clients et des fournisseurs, réception des marchandises, préparation des commandes et l'organisation des tournées, déclaration URSSAF.

1999-10-01 - 2004-01-31 — Secrétaire Polyvalente

Gestion administrative et commerciale (Courrier, devis, bon de livraison et facturation), accueil clientèle et renseignement téléphonique, entretien des chambres.

Atouts

Polyvalente, Rigueur, Dynamique, Organisation, Autonomie, Persévérance, Maîtrise des logiciels Ciel Gestion Commerciale, Maîtrise des logiciels MK2I, Maîtrise des logiciels OMEGA, Maîtrise des logiciels IMMOWARE, Maîtrise des logiciels Excel, Maîtrise des logiciels Word

Logiciels

Pack Office, Ciel

Permis

Permis B

Loisirs

Hand Ball (Dirigeante d’équipe féminine HBC Neuilly sur Marne)

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