Assistante Administrative / Comptable

94550 CHEVILLY-LARUE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2006240908

Ma recherche

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

Formations

12/1982 — Bac
Baccalauréat G1 (techniques administratives)
12/1980 — Bac
BEP Comptabilité
12/1979
BAFA

Expériences professionnelles

01/2007 - 02/2020 — Assistante de Gestion

Tenue du secrétariat dans son ensemble et comptabilité journalière, rapprochement bancaire, factures et relances auprès des clients, enregistrements et règlements, note de frais, accueil téléphonique, exploitation des chauffeurs et planification des tournées, gestion de la flotte, relation avec les différents partenaires et prestataires, gestion des stocks, suivi des bordereaux de livraison, gestion du personnel.

01/2003 - 12/2007 — Assistante de Gestion

Secrétariat, factures et relances des clients et fournisseurs, frappes de devis et études de marché, appels d'offre, dossier sous-traitants, comptabilité journalière, rapprochement bancaire, enregistrement et mise en banque et paiement factures, notes de frais, accueil physique et téléphonique, planification des tournées auprès des techniciens, gestion des stocks, suivi bons de commande et bordereaux de livraison, gestion du personnel.

01/1985 - 12/2003 — Secrétaire

Education Spécialisée, en lien avec les partenaires sanitaires et sociaux, secrétariat, rédaction du courrier, suivi des dossiers, frappes de compte-rendu des réunions, accueil physique et téléphonique, tenue d'agenda, prise de rendez-vous.

01/1984 - 12/1985 — Animatrice

Animation auprès des enfants en écoles et colonies de vacances.

01/1983 - 12/1985 — Secrétaire

Tenue et suivi des dossiers des adhérents, accueil physique et téléphonique, relation interne et externe avec le public.

01/1982 - 12/1983 — Aide Comptable/Dactylo

Secrétariat, tenue de la comptabilité clients et fournisseurs, accueil physique et téléphonique.

Atouts

Rédaction et frappe du courrier, Traitement et suivi de dossiers, Elaboration des devis, commandes, factures, Tenue de la comptabilité journalière, Gestion et relation entre clients et fournisseurs, Prise de rendez-vous et tenue d'agenda, Accueil physique et téléphonique, Maîtrise des logiciels Word et Excel

Loisirs

Cinéma, Théâtre, Lecture

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

sur pmebtp.com.