Assistante De Direction / secrétaire / aide Comptable

Né(e) en 1986 · 78200 MANTES LA JOLIE · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2009301324

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

2008 — Bac +2 — SAINT EXUPERY
BAC+2 OU ÉQUIVALENT - BTS ASSISTANTE DE DIRECTION
2006 — Bac — CAMILLE CLAUDEL
BAC SECRETARIAT
2004 — BEP — CONDORCET
BEP SECRETARIAT

Expériences professionnelles

2017 - 2019 — ASSISTANTE DE DIRECTION

Gestion administrative (accueil, courrier…) et comptable (note de frais, factures..) des associations social (hébergement d'urgence…), cultuelle (secretariat classique, dossier marriage, bénévole…) et un institut (gestion des dossiers inscriptions, cotisations…), gestion et organisation de voyage (en partenariat)…

2013 - 2017 — FORMATRICE FLE ET SECRÉTAIRE

Formatrice en langue étrangère, assurer des cours de Français pour les étrangers, gestion du secrétariat

2011 - 2011 — AIDE COMPTABLE

Création, suivi et gestion des mandats

2010 - 2010 — SECRÉTAIRE / COMPTABLE

Secrétaire: gestion, frappe de courrier et divers documents, note d'information, mail, appel Hotline. Compta: Gestion du tableau achat et vente, du tableau des présences, suivi et création dossier client, mail, réglement facture, note de frais

2009 - 2009 — SECRÉTAIRE / COMPTABLE / COMMERCIALE

Divers tâches, prise de commande, facturation, encaissement, gestion et validation des ventes, gestion du pointage salariés, gestion des relances impayés. Commercial: contact prospect

2008 - 2008 — COMPTABLE

Gestion des stocks: entrée et sortie de marchandise

2008 - 2008 — SECRÉTAIRE

Gestion et mise à jour des dossiers clients, gestion et frappe de courrier, gestion appel téléphonique. Organisation et réservation des déplacements (hôtel, train).

2006 - 2007 — SECRÉTAIRE / COMPTABLE

Rapprochement des comptes, suivi de la facturation fournisseur et client.

2005 - 2005 — SECRÉTAIRE

Gestion et mise à jour du fichier client, gestion des appels téléphoniques, frappe de courrier.

2005 - 2005 — Standardiste

Standardiste, accueil, gestion de tous les appels internes et externes. Gestion des bippers médecin, appel téléphonique

Langues

Français (courant)

Compétences

Gestion administrative (accueil, courrier…) et comptable (note de frais, factures..) des associations social (hébergement d’urgence…), cultuelle (secretariat classique, dossier marriage, bénévole…) et un institut (gestion des dossiers inscriptions, cotisations…), gestion et organisation de voyage (en partenariat)…

Permis

Permis B

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