

Née en 1994
78440 Gargenville
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2010221546

Secrétaire comptable et administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2020 : Formation à ENCG
ASSISTANT COMPTABLE ET D'ADMINISTRATION

Expériences professionnelles

2019 à ce jour :

Secrétaire chez Dgr78 - Entreprise De Batiment sur Gargenville

- Gérer les appels téléphoniques
- Accueillir les clients, fournisseurs
- Répondre aux courriers, e-mails
- Gérer les devis, commandes et factures
- Gérer les paiements des clients et fournisseurs
- Gérer les relances des clients et fournisseurs
- Assurer le suivi comptable
- Planification de rendez-vous
- Classements des documents

2015 - 2017 :

Vendeuse chez Leclec sur Rueil-malmaison

- Passer commandes
- Mise en dispositon des demandes des clients
- Mise en place des Rayons

2012 - 2014 :

Secrétaire chez Lagardere - Entreprise De Carte Grise Et Assurances Temporaires sur Bezons

- Gérer les appels téléphoniques
- Répondre aux courriers, e-mails
- Gérer les factures
- Réalisation des assurances automobiles
- Réalisation des cartes grises
- Classements des documents

Langues

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Logiciels de gestion des stocks
- Accueil de clientèle
- Archiver et classements des dossiers
- Suivi comptable
- Construire un dossier professionnel
- Mettre à jour une documentation
- Modalités d'accueil
- Utilisation des outils bureautiques
- Planifier des rendez-vous
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Règles d'affranchissement du courrier