Secrétaire Polyvalente

Né(e) en 1979 · 78190 Trappes · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2010230800

Ma recherche

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

Formations

07/2020 — En cours — AFPA
Préparation au titre professionnel de Secrétaire Comptable
04/2013 — Contrat de professionnalisation — Carrefour
Hôtesse de caisse Contrat de professionnalisation
1997 — BEP — Lycée Henri Matisse
B.E.P. Comptabilité obtenu

Expériences professionnelles

12/2018 - 12/2018 — Préparatrice de commandes
10/2018 - 11/2018 — Opératrice en logistique
05/2013 - 06/2014 — Hôtesse de caisse
07/2007 - 05/2008 — Opératrice de saisie
06/2002 - 06/2002 — Agent administratif

Langues

Français (Courant)

Compétences

Secrétariat
-”~—&W" ÆW2 VÇ2 N–Î— †öæ— VW2 WB 67VV–ÆÆ—" ÆW2 f—6—FWW'0
-”÷&v æ—6W" ÆW2 .—Væ–öç0, les déplacements et traiter les notes de frais
-•.–F–vW" WB ÖWGG&R Vâ vR F÷WB G— R FR Fö7VÖVçG2 ‡ .—6VçF F–öç2 owerpoint, courriers, notes, compte rendu,)
-”~—&W" ÆW2 Ö –Ç0, les agendas et les rendez-vous

Gestion des ressources humaines
-”Vf`ectuer les formalités d'embauche ou de départ d'un salarié
-•7V—g&R WB ÖWGG&R ¦÷W" ÆW2 F÷76–W'2 FW2 6 Æ iés
-”WF lir les plannings

Administration des achats et des ventes
-”WF lir les devis
-”~—&W" WB 7V—g&R ÆW2 6öÖÖ æFW2 §W7 Y. Æ `acturation
-”Vf`ectuer le suivi administratif et commercial des dossiers clients et fournisseurs
-•.— öæG&R W, FVÖ æFW2 I&–æ`ormation des clients et gérer les litiges

Assurer les travaux courants de comptabilité
-”Vf`ectuer le rapprochement bancaire
-”6ö× F &–Æ—6W" ÆW2 Fö7VÖVçG2 6öÖÖW&6– W€
-”6ö× F &–Æ—6W" ÆW2 Fö7VÖVçG2 & æ6 —&W0

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