Assistante Administrative Et Commerciale

78310 MAUREPAS · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2011031039

Ma recherche

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

Formations

1993 — BEP
BEP/CAP Communication Administrative et Secrétariat
1993 — Formation
Assistante Spé. RH, COMPTA, PAIE
1993 — Formation
Norme HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point)
1993 — Formation
Sténo Dactylo Aide comptable
1991 — Bac
Baccalauréat Section G1

Expériences professionnelles

2020 - 2020 — Assistante de Direction
2019 - 2019 — Secrétaire de Direction
2019 - 2019 — Secrétaire polyvalente
2018 - 2018 — Assistante Administrative Technique et Commerciale
2017 - 2017 — Assistante Administratif et commerciale
2016 - 2016 — Hôtesse Secrétaire
2015 - 2015 — Gouvernante / Assistante Administrative et Commerciale
2012 - 2014 — Chef de Service Administratif et Commerciale/Chef de Service Hébergement et Vie Sociale, (Gouvernante Générale)
2000 - 2000 — Réceptionniste
2000 - 2012 — Chef de Service Hébergement et Vie Sociale,(Gouvernante Générale) Responsable Restauration, Assistante Comptable, Assistante Commerciale, Responsable Accueil, Hôtesse Standardiste, Responsable Agent de Service, (Hygiène et Entretien)
1999 - 1999 — Physionomiste
1998 - 1998 — Hôtesse de Caisse
1993 - 1993 — Correspondancière Commerciale
1993 - 1993 — Hôtesse de Caisse
1993 - 1993 — Opératrice de Saisie
1993 - 1993 — Secrétaire Facturière
1993 - 1997 — Employée Administratif

Langues

Français (courant)

Compétences

Administratif Comptabilité
* Normes Rédactionnelles

* Comptabilité Générale
* Facturation mensuelle
* Saisies des écritures comptables (factures d’achat, immobilisation, Frais généraux)
* Procédure d’Encaissement
* Modalités Accueil Physique et Téléphonique
* Enregistrement des écritures de paye
* Prise en charge du Courrier entrant/sortant
* Saisies des écritures de trésorerie et rapprochement bancaire
* Gestion des mails Ressources Humaines
* Organisation : gestion planning Agenda et prise de RDV
* Participation au recrutement du personnel
* Classement, Archivage
* Etablir contrat de travail (DPAE)
* Réalisation de support de communication interne
* Etablir et vérifier un bulletin de salaire
* Suivi des règlements et relances
* Etablir la DSN
* Rédaction de courriers divers, Appels d’Offres
* Tenir à jour le registre du personnel

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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