SECRETARIAT/GESTION COMMERCIALE/ COMPTABILITE

Né(e) en 1967 · 76620 Le Havre · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2073186880

Objectif

SECRETARIAT/GESTION COMMERCIALE/COMPTABILITE

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Rémunération : Moins de 1500
Secteur : Administration et juridique

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

SECRETARIAT Accueil physique et téléphonique (français et anglais), standard (20 lignes), planning, classement, tri, courrier, fax, préparation au bilan social, études de cas, démarche mercatique, achat de matériels bureautiques et informatiques, notes de services et de synthèses, entretien d'embauche, gestion et aménagement du temps de travail et des absences, recherche des besoins en formation. GESTION COMMERCIALE Achats, coûts de fabrication, réception, contrôle des marchandises, gestion des stocks, calcul des marges, accueil des représentants, promotion (presse et radio), tenue et contrôle de caisse, banque, ouverture et fermeture de l'entreprise. COMPTABILITE Elaboration de bons de commandes, livraisons et réceptions. Factures, avoirs, devis, lettres de relances, lettrage, enregistrements des opérations courantes d'achats et de ventes et immobilisations, plan d'amortissement, déclaration URSSAF et TVA, et bulletins de paie. INFORMATIQUE Très bonnes connaissances de Word et Excel, Création de fichiers, de bases de données et de diaporamas. mailing et lettres types, élaborations de graphiques (statistiques).

Loisirs

BOULANGERIE ET PATISSERIE Ouvrier autonome dans les domaines de la boulangerie, pâtisserie, chocolaterie, glacerie et confiserie.

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