Secrétaire Administrative

71100 CHALON SUR SAONE · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2102261112

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Bourgogne-Franche-Comté
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

2013 — Bac +2 — Esicad
Niveau BTS assistante de gestion en alternance
2011 — Bac Pro — Lycée Georges Pompidou
Bac Professionnel Comptabilité
2010 — BEP — Lycée Georges Pompidou
Brevet d’étude professionnel (option comptabilité)

Expériences professionnelles

06/2014 - 09/2014 — Secrétaire du Bâtiment
Secrétariat, gestion, administration
12/2011 - 12/2013 — Secrétaire Administrative
Comptabilité, gestion, administration
07/2011 - 07/2011 — Employée administrative
11/2010 - 12/2010 — Secrétaire Comptable
Comptabilité, gestion, administration
05/2010 - 06/2010 — Secrétaire Comptable
Comptabilité, gestion, administration
12/2008 - 06/2010 — Secrétaire Comptable
Comptabilité, gestion, administration

Langues

Français (courant)

Compétences

- Gestion du courrier - Gestion des fournisseurs
- Réalisation du traitement administratif - Rédaction et envoi de factures
- Gestion de la comptabilité - Edition et suivi des factures
- Organiser des déplacements - Classement et archivages
- Accueil physique et téléphonique - Gestion du personnel
- Edition des appels d’offres

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma, lecture, fitness

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