Assistante administrative polyvalente

Né(e) en 1987 · 27000 Evreux · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2103181225

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2013-12-31 — Bac +2 — Lycée Aristide Briand – Greta de l'Eure
BTS Assistante de Gestion PME PMI
2012-12-31 — Bac — Lycée Aristide Briand – Greta de l'Eure
BAC PRO Comptabilité
2008-12-31 — Bac — Centre de Formation ECOFIC
BAC PRO COMMERCE
2006-12-31 — CAP — Ecole Privée SEFOR
CAP Esthétique/Cosmétique/Parfumerie
2005-12-31 — CAP — Lycée Notre-Dame
BEP Secrétariat/Comptabilité

Expériences professionnelles

2021-03-01 - 2021-12-31 — Assistante administrative et de Direction
Missions : compte rendu, courriers, traitement de dossiers.
2019-07-01 - 2019-12-31 — Secrétaire Médico-Social
Collaboration avec les assistantes sociales, enregistrement des demandes des assurés, saisies des comptes-rendus, organisation des dossiers.
2019-04-01 - 2019-06-30 — Secrétaire-Comptable
Enregistrement de pièces comptables, accueil clients.
2019-01-01 - 2019-02-28 — Assistante Comptable
Divers travaux de comptabilité (saisie-pointage-classement).
2018-10-01 - 2018-12-31 — Employée administrative
Accueil et facturation clientèle.
2012-01-01 - 2012-12-31 — Stagiaire Assistante Comptable & Administrative
Tenue d'un dossier Client-Gestion de ses fournisseurs : saisies des factures et des pièces de banque, lettrage des comptes.
2012-01-01 - 2013-12-31 — Employée Administrative & Comptable
Accueil et tenue des dossiers salariés/adhérents, divers travaux de secrétariat et comptabilité.
2011-01-01 - 2012-12-31 — Stagiaire Comptable
Préparation, enregistrement et classement de pièces comptables.
2010-01-01 - 2011-12-31 — Commerciale
2006-01-01 - 2008-12-31 — Assistante Commerciale & Administrative
Gestion commerciale et administrative d'un fichier clients, suivi des commandes et expéditions.
2005-06-01 - 2005-07-31 — Hôtesse d'accueil/Secrétaire
Accueil et gestion des résidents, suivi des dossiers du personnel.

Atouts

Comptabilité, Gestion administrative, Secrétariat, Commercial

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Permis

Permis B

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