Comptable

34920 LE CRES · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2105291255

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1992 — Bac Pro — Lycée Sainte Marie
BAC Pro - Bureautique option comptabilité et gestion administrative
1990 — BEP — Lycée Sainte Marie
BEP - Administration Commerciale Comptable

Expériences professionnelles

2010 - 2010 — COMPTABLE
Gestion Comptabilité fournisseurs
2009 - 2009 — AIDE DOCUMENTALISTE
Gestion archives et documents.
Impression de plans sur traceur
2009 - 2013 — SECRETAIRE
Secrétariat projet ingénierie.
Accueil physique et téléphonique
Gestion appels d'offres et du personnel
2008 - 2008 — COMPTABLE
Classement factures fournisseurs d'immobilisations.
Gestion de la trésorerie
2008 - 2009 — SECRETAIRE
Secrétariat & Gestion du personnel.
Accueil physique et téléphonique
2003 - 2003 — AIDE DOCUMENTALISTE
Gestion archives et documents.
Impression de plans sur traceur
2003 - 2008 — SECRETAIRE
Elaboration et création documents EDF
2002 - 2002 — SECRETAIRE
Secrétariat technique & Gestion du personnel
2002 - 2002 — SECRETAIRE
Accueil physique et Gestion du personnel
Secrétariat technique
2001 - 2001 — COMPTABLE
Gestion de la Paie
Gestion Comptabilité client
2000 - 2000 — COMPTABLE
1997 - 2000 — COMPTABLE
Gestion Comptabilité fournisseurs
1996 - 1997 — SECRETAIRE
Gestion du personnel
1995 - 1995 — COMPTABLE

1994 - 1994 — SECRETAIRE

Secrétariat technique & Gestion du personnel

1994 - 1996 — SECRETAIRE

Secrétariat technique
Gestion administrative et du standard téléphonique

1992 - 1994 — SECRETAIRE

1991 - 1993 — SECRETAIRE

Secrétariat & Gestion du personnel.
Accueil physique et téléphonique

Langues

Français (courant)

Compétences

COMPTABILITE
+ Suivi des stocks sur informatique.
+ Préparation des notes de frais et envoi à la comptabilité pour règlement.
+ Vérification des factures avant enregistrement.
+ Imputations des factures, puis enregistrement des factures sur logiciel spécifique.
SECRETARIAT
+ Gestion de l'information, écrite et orale.
+ Gestion des agendas et organisation de logistique des évènements.
+ Prise de notes, écriture rapide, rédaction et frappe.
+ Publipostage et gestion d’emails.
+ Accueil physique et téléphonique.
+ Suivi, classement et archivage de documents.
+ Tenue de trésorerie.
+ Suivi de dossier sous Word et Excel.
+ Suivi du personnel, aide au recrutement.
+ Conception d’affiches sous Powerpoint

Permis

Permis B

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