Secrétaire polyvalente

93420 VILLEPINTE · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2109230841

Ma recherche

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

Formations

2012 — Bac +2 — Lycée Voillaume
Brevet Technicien Supérieur Assistante de Gestion PME-PMI
2009 — Bac Pro — Lycée Professionnel Hélène Boucher
Baccalauréat Professionnel Comptabilité
2007 — BEP — Lycée Professionnel Hélène Boucher
Brevet d'études professionnelles Secrétariat

Expériences professionnelles

2013 - 2013 — Secrétaire

- Traitement de prise en charge et de remboursement des dossiers de formations des adhérents,
- Relation téléphonique avec les adhérents,
- Classement

2013 - 2013 — Secrétaire aux Affaires Juridiques

- Réception des dossiers des adhérents suite aux demandes de justificatifs,
- Traitement des dossiers contrôle des justificatifs des frais,
- Saisie des différents éléments dans un tableau de suivi,
- Analyse des écarts,
- Classement des dossiers contrôlés en attente/terminés.
- Publipostage

11/2012 - 11/2012 — Assistante Achat

- Création de fiche produit,
- Mise à jour du site interne,
- Saisie des commandes fournisseurs,
- Saisie des commandes sur tableau Excel,
- Copie et scanne des documents.

11/2012 - 11/2012 — Gestionnaire Administratif

- Contrôle de dossiers clients pour la valorisation des travaux afin de valider une prime économie d'énergie,
- Scanne de dossiers clients, recherche d'informations sur internet,
- Classement, archivage

2010 - 2011 — Assistante de Gestion

- Accueil téléphonique/recouvrement clients,
- Facturation clients et fournisseurs, remises de chèques,
- Lettrages de comptes,
- Gestion des fournitures

05/2008 - 06/2008 — Assistante Comptable

- Suivie des comptes de trésorerie,
- Établissement de la déclaration de TVA, traitement des factures

Langues

Français (courant)

Compétences

- Accueil téléphonique/recouvrement clients,
- Facturation clients et fournisseurs, remises de chèques,
- Lettrages de comptes,
- Gestion des fournitures
- Classement, archivage
- Suivie des comptes de trésorerie,
- Établissement de la déclaration de TVA

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.