Assistante Polyvalente

77610 Les Chapelles-Bourbon · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2204081307

Ma recherche

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

Formations

1998 — Bac Pro
Baccalauréat Professionnel Administration Commerciale et Comptable
1996 — BEP
B. E. P. Administration Commerciale et Comptable

Expériences professionnelles

05/2008 - 08/2012 — Assistante polyvalente
02/1998 - 04/2006 — Télé-opératrice (réceptions d'appels)

Langues

Français (courant)

Compétences

-”6ö× F &–Æ—N’ saisie factures clients/fournisseurs. Traitement des salaires, des charges sociales et fiscales. Collaboration avec expert-comptable.
-•6V7.—F iat : traitement appels téléphoniques, gestion administrative du personnel (DUE, déclaration arrêt maladie et accident du travail, collecte d'informations utiles à l'élaboration des bulletins de paie…)
-”6öÖÖW&6– Â relances clients/fournisseurs, établissement commande / devis / facturation.
-•@echnique : candidature aux appels d'offres (DC4, DC5…mémoire technique, Plan Particulier de Sécurité et Protection de Santé…)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Quadratus

Permis

Permis B

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