Assistante Administrative

Né(e) en 1970 · 06800 Cagnes-sur-Mer · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2209041211

Ma recherche

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

Formations

Bac
Baccalauréat économique et social

Expériences professionnelles

2002-01-01 - 2010-12-31 — Secrétaire Bilingue Import/Export de produits métallurgiques
1989-01-01 - 2000-12-31 — Secrétaire de Direction, Responsable de réception

Langues

Anglais (Langue maternelle), Allemand (Courant), Italien (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Secrétariat classique, Gestion du courrier et des mails, Gestion des commandes et fournitures, Organisation des déplacements, Gestion des agendas, plannings et rendez-vous, Création et mise à jour de tableaux de bord, Archivage, Accueil, standard, Enregistrement des factures, Suivi banque et caisse, Rapprochements bancaires, Rapprochement BL et factures, Liaison avec l’expert comptable, Accueil des clients en hôtellerie et restauration, Gestion des groupes et séminaires, Coordination entre les différents services, Maîtrise Pack office, internet, Logiciels SAGE SAARI et CIEL COMPTA

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Loisirs

Secrétaire bénévole Club de Triathlon de Grasse

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