Secrétaire

77400 Thorigny-sur-Marne · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2209131556

Ma recherche

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

Formations

2022 — Diplôme — AFPA
Formation de Comptable Assistant
2006 — Bac — Lycée Armand Carrel
Bac en comptabilité
2004 — BEP — Lycée Elisa Lemonnier
BEP en comptabilité

Expériences professionnelles

2018 - à ce jour — Secrétaire Administrative
-”Vàvoi et réception des courriers
-• .— &W" ÆR Æ ææ–ær WB vW7F–öâ FW2 W'6öæævÇ0
-” 6† B FW2 Ö N— iels des bâtiments
-• ise des rendez-vous
-•.–F 7F–öâ FW2 6÷W' iers divers et relation avec divers organismes (URSSAF, Caisse des congés payés, Pro BTP, Impôts …)
2009 - 2017 — Secrétaire Administrative
2006 - 2006 — Aide-comptable stagiaire
2005 - 2005 — Aide-comptable stagiaire
2004 - 2004 — Aide-comptable stagiaire
2004 - 2008 — Hôtesse de caisse

Langues

Français (courant)

Compétences

Comptabilité “©Saisir les écritures d’achats et de ventes (activité et frais généraux),
™•6 —6—" ÆW2 ÷ — ations de banque, effectuer le rapprochement bancaire
™” ustifier les comptes de tiers (suivi, lettrage),
™œ—F lir les déclarations de TVA
™•
Paie :™Préparer le calcul et l’édition de bulletins de paie standards
™”6öçG/FÆW" É.–F—F–öâ FR N–6Æ ations sociales

Logiciels

Pack Office, Ciel

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, voyages, arts et musées, photographie, natation, internet

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