Secrétaire Administrative

62110 Hénin-Beaumont · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2211141413

Ma recherche

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

Formations

2000 — Bac +2 — Lycée Guy Mollet
BTS Assistante de Direction
1998 — Bac — Lycée Henri Senez
Baccalauréat Professionnel Secrétariat
1996 — BEP — Lycée Henri Senez
BEP Communication Administratif et Secrétariat

Expériences professionnelles

05/2021 - 2021 — Secrétaire administrative
2019 - 2019 — Secrétaire administrative
2019 - 2021 — Secrétaire administrative
2001 - 2017 — Secrétaire administrative
2000 - 2001 — Secrétaire Comptable
1999 - 2000 — Stage de 6 semaines en secrétariat
1998 - 1998 — Secrétaire
1998 - 1999 — Stage de 6 semaines en secrétariat

Langues

Français (courant)

Compétences

Secrétariat courant
- Saisie des invendus, création nouvel abonnement… (Logiciel spécifique à la Voix du Nord)
- Gestion de l'auto-école (rendez-vous, examen, enregistrement en préfecture, planning…)
- Accueil physique et téléphonique,
- Classement et archivage,
- Gestion dossier du personnel,
- Gestion des arrêts de travail accidents, maladies et congés,
- Pointage des salariés, et gestion des plannings,
- Contrats de travail, déclarations d'embauche, visite médicale…
- Rédaction, saisie et mise en page,
- Saisie de documents techniques,
- Convocations, courriers divers, compte rendu…

Comptabilité
- Comptabilité (Excel) Etat de rapprochement,
- Établissement et enregistrement de factures clients et fournisseurs,
- Devis,
- Paiement des factures,
- Relances des impayés,
- Commandes diverses

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.