Gestionnaire Administrative / Secretaire

Né(e) en 1989 · 13220 Châteauneuf-les-Martigues · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2302280636

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2008 — Diplôme
1ère Année BTS Négociation Relation Client
2007 — Bac
Baccalauréat Professionnel Spécialité Comptabilité avec mention
2005 — Diplôme
Diplôme de l'AFPS (Attestation de Formation au Premier Secours)

Expériences professionnelles

2021 - 2022 — SERVICE TECHNIQUE ADMINISTRATIF

Préparer, Établir, adresser, archiver selon les cas les devis, commandes, compte rendu
Gestion du planning, suivi du personnel et des approvisionnements.
Suivi et archivage des dossiers

2019 - 2021 — GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE

Mise en place d'aide à domicile, prise de rendez-vous, recrutement et embauche d'auxiliaires de vies, gestion des litiges avec les assurances, gestion des dossiers avec les banques, classement des papiers

2014 - 2018 — ADJOINTE DE DIRECTION

Ouverture et Fermeture, recrutement, embauche, management et emploi du temps des employés, encadrement des assistants de services, réalisation des plans d'offres, suivi des contrats externes d'entretien et la maintenance de l'établissement, tenue et enregistrement des caisses, suivi de la trésorerie

2011 - 2012 — RESPONSABLE DE MAGASIN

Aménagement du magasin, réalisation de vitrine décoration et habillage des mannequins, étiquetage et mise en rayon, ouverture, fermeture et tenue des caisses, préparation des soldes et inventaires

2009 - 2009 — SECRETAIRE

Accueil téléphonique, gestion des plannings, des absences et du courriel, aide et renseignement aux parents d'élèves, mise à jour du logiciel Musicol, classement et archivage des documents administratifs de l'école

2007 - 2007 — AIDE COMPTABLE

Enregistrement comptabilité, paiement des fournisseurs

2006 - 2006 — AIDE COMPTABLE

Création des nouveaux dossiers clients, gestion et saisie comptable

2006 - 2006 — SECRETAIRE COMPTABLE

Secrétariat et tenue de la comptabilité du cabinet d'architecture

Langues

Français (Courant)

Compétences

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE/SECRÉTAIRE/COMPTABLE/ADJOINTE DE DIRECTION

Permis

Permis B

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