Agent Administratif

95800 Cergy-Saint-Christophe · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2305151257

Ma recherche

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

Formations

2000 — Formation
niveau 3 en Techniques administratives et communication
1999 — Diplome
niveau 4 en comptabilité Diplôme degrés 1 & 2
1998 — Diplôme
Général English Niveau 3
1997 — Bac
Baccalauréat Scientifique

Expériences professionnelles

2010 - à ce jour — Assistante administratifs
2007 - 2008 — Opératrice machine
2003 - 2003 — Secrétaire Facturière
Saisie des factures
™’ &VÆ æ6R 6Æ–VçG2 WB —F lissements d’avoirs
™’ WF lissement de statistiques des fournitures
2000 - 2002 — Responsable de Bureau
Suivi des commandes clients et fournisseurs
™’ 7W W vision de l’avancement des travaux
™’ –Æ &÷ ation de devis, établissement des factures et encaissement
1997 - 2000 — Secrétaire de Direction
Travaux de secrétariat classique
™’ 6V7.—F iat Technique
™’ 7V—f’ 6Æ–VçN†ÆP
™’ 6ö× FR &VæGW2 FR 6† çF–W'0
™’ 7V—f’ FÖ–æ—7G atif des chantiers
™’ VÆ &÷ ation d’appels d’offres

Langues

Français (courant)

Compétences

Reprographie™
 Scannerisation et numérisation des documents
™’ †÷Fö6÷ –R `açonnage
™’ –æFPxation et archivages
™’ 6 —6–P

Comptabilité™
 Enregistrement et écritures comptables
™’ `acturations

™’ ustifications des comptes
™’ N–6Æ ation des charges sociales
™’ Væ6 —76VÖVçB WB .†vÆVÖVçG2 `ournisseurs
™’ & &ö6†VÖVçG2 & æ6 —&W0

Secrétariat™
Accueil Physique et Téléphonique
™”6Æ 76VÖVçB FR Fö7VÖVçG0
™’ Traitement des courriers
™’ vW7F–öâ I& vVæF WB FR Æ ææ–æw9™
Maîtrise de l’outil informatique WORD EXCEL POWERPOINT INTERNET PHOTOSHOP

Permis

Permis B

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