SecrÉtaire Assistante

Né(e) en 1992 · 75019 PARIS · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2307281353

Ma recherche

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

Formations

2023 — Formation — AFPA
Attestation de compétence Logiciel de Comptabilité Gestion
2022 — Titre professionnel — AFPA
Secrétaire Comptable niveau 4
2018 — Formation — Open Formation
Conseil en Gestion Administrative
2017 — Bac +4 — ESGCI
Master 1 Marketing et Commerce option Stratégie Marketing
2016 — Bac +4 — Université Paris 1 Sorbonne
Master 1 Administration Economique et Social option Gestion des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

2022 - 2022 — Secrétaire assistante
Réalisation d’appel d’offres - Gestion des factures - Editions des contrats - Appel téléphonique - Réception et diffusion des mails
2018 - 2018 — Hôtesse d’accueil
Accueil physique - Orientation des visiteurs - Gestion de la salle
2017 - 2017 — Assistante marketing
Communication digital pour le site et les réseaux sociaux - Participation aux évènements digitaux
2012 - 2012 — Vendeuse commerciale
Gestion administrative-téléprospection-participation à la négociation et à la fixation du prix de la voiture

Langues

Français (Courant)

Compétences

Comptabilité '¢ Gestion des factures d’achats et de ventes, rapprochement bancaire, déclaration sociale et tva, préparation des éléments de la paie '¢ Saisie des écritures comptables, lettrages des comptes (fournisseurs, clients), rapprochement bancaire, éditions du bilan, compte de résultat

Gestion des ressources humaines '¢ Effectuer les formalités d'embauche ou de départ d'un salarié, suivre et mettre à jour leur dossier

Secrétariat '¢ Gestion Administrative : standard téléphonique, accueil, planning et dossier (mail, classement, suivi, relance clients)

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.