SecrÉtaire

49620 LA POMMERAYE · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2308021914

Ma recherche

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

Formations

2004 — Bac +2
BTS Comptabilité-gestion
2001 — Bac +2
Bac STT option Comptabilité-gestion des entreprises

Expériences professionnelles

12/2021 - à ce jour — Responsable Caisse, Accueil et Drive
11/2021 - 2021 — Hôtesse de caisse
2021 - 2021 — Employée commerciale polyvalente
2010 - 2021 — Assistante maternelle agréée
2009 - 2009 — Assistante standard - accueil
2007 - 2008 — Secrétaire comptable
2005 - 2005 — Hôtesse de caisse et employée de rayon
2005 - 2006 — Secrétaire standardiste

Langues

Anglais (scolaire), Français (courant)

Compétences

• Accueil téléphonique : appels simultanés, transmission des communications, prise de messages et transmission par messagerie interne, filtrage des appels, prise de RDV.

• Accueil des clients / fournisseurs

• Missions administratives : appui au contrôle factures,
rapprochements bancaires, émargement de règlements, classement, mise à jour du planning interne, rédaction et saisie de courriers, comptes rendus, notes de services, préparation des dossiers du personnel (contrats, déclarations d'accidents du travail, congés, absences), classement.

• Service après vente : organisation et suivi du planning de l'équipe SAV (feuille de route, collecte et diffusion d'information, passage des commandes de pièces à remplacer, prise de rdv avec le client)

• Comptabilité : Enregistrement des factures, rapprochements bancaires, gestion des commandes de fournitures avec création d'un fichier sous Excel

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Danse
Couture (fabrication de masques, sacs, serviettes…)

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