SecrÉtaire

77450 JABLINES · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2312121353

Ma recherche

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

Formations

1990 — Formation — C.I.E.J.
FORMATION DE SECRÉTARIAT BUREAUTIQUE
1987 — Bac
BAC (général, technique ou professionnel) ou équivalent - Secrétariat assistanat comptabilité

Expériences professionnelles

12/2019 - à ce jour — SECRÉTAIRE INDÉPENDANTE
%ª Déplacement sur le site de mes clients
%ª Montage et remise des dossiers d'appels d'Offre - Réponse aux Marchés Publics sur diverses plateformes - Dématérialisation - Signature électronique
%ª Dossier administratif de sous-traitance
%ª Déclaration des congés payés la caisse des Congés (CNETP et CIBTP)
%ª Devis, factures, commandes fournisseurs
2010 - 2011 — ASSISTANTE COMMERCIALE
%ª Devis
%ª Saisie et suivi des commandes
%ª Facturation
%ª Plan sur logiciel QUADRI pour établir maquette de panneau directionnel
2010 - 2019 — SECRÉTAIRE COMPTABLE
%ª Saisie et suivi comptabilité générale (logiciel : MEG COMPTA - CEGID - CIEL Compta)
->Suivi et pointage des Cartes Bleues Société - Des Notes de Frais
%ª Montage et remise des dossiers appel d'Offre - Réponse aux Marchés Publics sur différentes plateformes Dématérialisation obligatoire (formation chez IFRBTP 77 - SOLUTION PLUS)
%ª Dossier administratif de sous-traitance
%ª Divers courriers
%ª Suivi du personnel - Pointage des heures et déclaration des congés payés à la caisse des Congés (CNETP)
%ª Devis, factures, commandes fournisseurs
%ª Standard
2009 - 2010 — SECRÉTAIRE
%ª Dossier appel d'Offre - Téléchargement des dossiers
%ª Dossier administratif de sous-traitance
%ª Divers courriers
%ª Pointage personnel dans logiciel interne à la société
2007 - 2008 — ASSISTANTE DE GESTION
2006 - 2007 — INTERIMAIRE : ASSISTANTE DE GESTION
%ª Dossier appel d'Offres
%ª Suivi du stock
%ª Saisie des rapports de chantier ouvriers
%ª Pointages ouvriers + suivi des intérimaires
%ª Frappe des devis et courriers
2001 - 2005 — SECRETAIRE
%ª Frappe des devis et courriers
%ª Facturation clients (pour 3 centres dont 1 spéciaux ADP Orly et Roissy-Charles-de-Gaulle)

%ª Pointages ouvriers
%ª Tenue des chronos commandes et études
%ª Relevé des heures intérimaires
%ª Suivi commandes et factures fournisseurs
%ª Dossier Appel d’Offre

1991 - 1991 — STANDARDISTE

%ª Standard - Enregistrement des réservations

1991 - 2000 — SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

%ª Frappe des devis et courriers
%ª Facturation clients - Règlements fournisseurs
%ª Suivi de rentabilité de production salariés/dossiers (logiciel T2000)
%ª Récapitulatif des heures des salariés pour le traitement de la paie
%ª Saisie : production, secrétariat, suivi de dossiers
%ª Standard
%ª Organisation et suivi du service coursiers

1990 - 1990 — SECRETAIRE

%ª Secrétariat
%ª Négociation, prospection et démarche
%ª Vente d’appartement

1990 - 1991 — SECRETAIRE

%ª Secrétariat
%ª Traitement des dossiers et inscriptions
%ª Dépôt des dossiers en préfecture
%ª Suivi et correction des cours de code

1988 - 1989 — AGENT CONTRACTUEL

%ª Enregistrement des demandes R.M.I

Langues

Français (courant)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Aquagym, voyages

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