Assistante De Gestion / Secrétaire Polyvalente

94270 LE KREMLIN BICETRE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2404080628

Ma recherche

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

Formations

2024 — Bac +2 — IFOCOP
Diplôme Assistante de Gestion (en cours) – (RNCP Niveau 5-bac +2)
2010 — Formation — AFPA
Diplôme Assistante Médico-sociale
2002 — Formation — ORT
Diplôme Agent Administratif d'Entreprise
1991 — Bac — lycée Khouas Ahcène –Larbaa Nath Irathen
Terminale scientifique

Expériences professionnelles

2010 - à ce jour — Secrétaire Médico-Administrative (département de Chirurgie Générale)
2004 - 2009 — Secrétaire Polyvalente

Langues

Français (courant)

Compétences

COMPTABILITÉ/GESTION
- Enregistrement pièces comptables
- Établir des états de rapprochements bancaires
- Déclarer les TVA
- Établir et présenter les tableaux de financement et des flux de trésorerie/reporting
- Établir les budgets et plans de financement

COMMUNICATION/GESTION ADMINISTRATIVE
- Accueil physique/téléphonique et orientation du public
- Traitement des courriers
- Gestion des dossiers administratifs
- Rédaction, saisie et mise en forme des documents (courrier, tableau, graphique…)
- Élaboration planning gestion et commandes de fourniture

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.