SecrÉtaire Comptable

95170 Deuil La Barre · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2407091020

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 +4
BAC+3, BAC+4 (LICENCE, MAITRISE OU ÉQUIVALENTS) / LICENCE DE DROIT
06/2004 — Bac +4
BAC+3, BAC+4 (LICENCE, MAITRISE OU ÉQUIVALENTS) / LICENCE EN DROIT
06/2000 — Bac +4
Droit général; BAC (GÉNÉRAL, TECHNIQUE OU PROFESSIONNEL) OU ÉQUIVALENT / BACCALAURÉAT

Expériences professionnelles

03/2017 - 12/2021 — SECRÉTAIRE COMPTABLE

Accueil téléphonique Accueil des fournisseurs Saisie comptable (factures, banque, rapprochement bancaire) sur le logiciel quadra Saisie courrier divers

01/2014 - 12/2014 — AGENT ADMINISTARTIF

- Saisie et enregistrement de requête pour le service des Tutelles, Injonctions de payer et des saisies sur salaire. - Tri, classement, archivage, aàranchissement du courrier.

01/2013 - 12/2013 — SECRÉTAIRE À LA CLINIQUE

- Accueil physique des patients et les informer du déroulement de l?examen et prise de RDV - Création du dossier médical et le mettre à jour à chaque visite ou changement de situation - Réaliser la facturation et l?encaissement des actes médicaux

01/2012 - 12/2012 — TÉLÉ-ENQUÊTRICE ET TRADUCTRICE

Ducker Research europe : - Traduction du projet d?enquête du Français vers l?arabe - Emission d?appels téléphonique vers les pays du moyen-orient

09/2010 - 10/2011 — TÉLÉ-ENQUÊTRICE

Emission d?appels téléphonique pour des enquêtes auprès de particulier et de société dans diàerents domaines de projet - Saisie et enregistrement de réponse d?enquête

01/2007 - 01/2008 — SECRETAIRE COMPTABLE

- Accueil physique et téléphonique de clients - Gestion du courrier - Saisie et mise en forme de document - Commande de fournitures

ASSISTANTE JURIDIQUE / OFFICE PUBLIC DE LA SOCIÉTÉ CIVILE PROFESSIONNELLE DES HUISSIERS
06/2006 à 08/2006

01/2006 - 05/2006 — SECRETAIRE ET TRADUCTRICE

- Rédaction et enregistrement d'acte - Vérification des procédures juridiques

SECRETAIRE ET TRADUCTRICE / AMBASSADE DU YEMEN
01/2006 à 05/2006

- Accueil physique et téléphonique des ressortissants yéménites et étrangers au sein de l? ambassade - Traduction de document reçus du Français vers l'arabe - Rédaction

Langues

Français (courant)

Compétences

Logiciel tableur (Intermédiaire)
Assurer un accueil téléphonique
Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité
Classer les données collectées d'une enquête
Compléter les formulaires, les questionnaires et les comptes rendus
Constituer des dossiers administratifs
Eectuer une relance client
Enregistrer des opérations comptables
Gestion administrative
Gestion administrative du personnel
Logiciels comptables

Atouts

quadra, tableur

Loisirs

NATATION
Cinéma

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