Secrétaire Administrative et Comptable

Né(e) en 1971 · 83000 Toulon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2502261209

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2015 — AFPA
Formation Gestionnaire de paie
12/2013
Formation interne sur les mesures d'hygiène et de prévention de la bio contamination
12/2007
Brevet européen des premiers secours
12/2000 — AFPA
Formation Assistante comptable
12/1998 — Bac — AFPA
Formation Agent administratif d’entreprise option Comptabilité
12/1989 — CAP
CAP de Patisserie

Expériences professionnelles

01/2015 - 12/2018 — Secrétaire Administrative et Comptable
Gestion et suivi des commandes, correspondances, et tâches administratives – secrétariat – suivi et saisie comptable - gestion des appels et courriers électroniques.
01/2014 - 12/2015 — Gérante boulangerie
Gestion de l'entreprise en général - secrétariat - saisie de la comptabilité, des achats, ventes et banque - gestion des stocks et commandes - ventes en boutique
01/2014 - 12/2014 — Secrétaire administrative
Secrétariat général - rédaction et traitement du courrier - création de planning - accueil téléphonique et physique - facturation
01/2011 - 12/2012 — Secrétaire - vendeuse
Accueil physique et téléphonique - Prise en charge des clients - Gestion des stocks et amélioration de la présentation du magasin - secrétariat général - gestions des commandes
01/2010 - 12/2011 — Manager Boulangerie - Pâtisserie
Organisation de l'équipe - gestion des stocks et des commandes - relation clientèle - vente en boutique
01/2010 - 12/2010 — Responsable atelier pâtisserie/boulangerie
Pâtissière - gestion de l'équipe de boulanger - commandes et stocks
01/2002 - 12/2007 — Assistante de Direction
Secrétariat - facturation - comptabilité / RH - gestion d'équipe - gestion des plannings - gestion des chantiers et commandes - création et suivi des devis clients - accueil téléphonique et prise de contact
01/2001 - 12/2002 — Secrétaire Comptable
Secrétariat général - facturation - gestions des plannings - saisie de la comptabilité achat/vente - saisie des banques et rapprochement bancaire
01/2000 - 12/2001 — Secrétaire Administrative
Secrétariat général - rédaction et traitement du courrier - tenue des agendas et organisation de réunions - accueil téléphonique et physique - gestions des documents liés au personnel - facturation et saisie des devis

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Accueil et conseils aux clients, Traitement et comptabilisation des opérations administratives et comptables, Réalisation de rapprochements bancaires et suivi de trésorerie, Gestion et réapprovisionnement des stocks, Création et mise en place des plannings, Facturation et réalisation de devis, Logiciels bureautique : Word, Excel, Quadra compta, Power point, Ciel devis/facture

Permis

Permis B

Loisirs

Plongée, Lecture, Voyage, Sports de plein air

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