Secrétaire administrative

54310 Homécourt · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250306233804

Ma recherche

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

Formations

06/2016 — Bac +2 — Lycée Robert Schuman
BTS - Comptabilité et Gestion des Organisations
06/2014 — Bac — Lycée Jean-Victor Poncelet
Baccalauréat Professionnel Comptabilité
06/2013 — CAP — Lycée Jean-Victor Poncelet
BEP Gestion des Administrations

Expériences professionnelles

01/2020 - à ce jour — Chargée d'accueil et facturation
Accueil physique, téléphonique et orientation de la clientèle. Gestion d'un planning et prise de rendez-vous. Création et traitement d'un dossier client. Création de factures et encaissement client. Rapprochement bancaire. Remise de chèques et de prélèvements. Gestion des priorités et gestion du temps. Gestion de commande fournisseur. Contrôle de caisse.
01/2018 - 12/2020 — Équipière de Vente
01/2017 - 12/2018 — Équipière polyvalente

Atouts

Maîtrise du Pack Office, Sauveteur Secouriste du Travail

Permis

Permis B

Loisirs

Danse cardio - Zumba, Cuisine Asiatique, Voyages

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