Assistante polyvalente

81200 Mazamet · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2505090058

Ma recherche

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

Formations

12/2016 — GRETA Castres
Titre professionnel secrétaire comptable niveau IV
12/1996 — Lycée Maillol
Première année BEP secrétariat comptabilité

Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2024 — Assistante administrative et comptable service location véhicules
01/2020 - 12/2022 — Assistante de planification et administrative
01/2019 - 12/2020 — Assistante administrative
01/2017 - 12/2019 — Secrétaire polyvalente
01/2016 - 12/2017 — Secrétaire
01/2015 - 12/2016 — Secrétaire comptable
01/2009 - 12/2015 — Aide à domicile
01/2006 - 12/2009 — Congé parental
01/2003 - 12/2003 — Hôtesse de caisse
01/2003 - 12/2005 — Intérimaire

Atouts

Accueil physique et téléphonique des clients, Produire des documents professionnels, Rechercher et communiquer des informations, Assurer la traçabilité et la conservation des informations, Assister une équipe dans la planification et l’organisation des activités, Assurer l’administration des ventes et des achats, Traiter les problèmes courants, des mails, Assurer le suivi administratif courant du personnel, Préparer des contrats, Comptabiliser les documents commerciaux, Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de trésorerie, Contrôler, justifier et rectifier les comptes, Suivi des comptes clients et fournisseurs, Collecter les éléments variables de paie, Établir et contrôler des bulletins de salaire, Préparer une DPAE, Connaissance des logiciels WORD, EXCEL, POWERPOINT, OPEN OFFICE, SAGE, CEGID, SILAE, Notions d’EBP

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