Secrétaire administrative et comptable

02400 Etampes-sur-Marne · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2508101210

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2015 — Bac +3 — CIRAS
Licence en Administration Public
12/2012 — Bac — Ecole privée KNKM
Baccalauréat Série A4

Expériences professionnelles

09/2018 - à ce jour — Secrétaire administrative et comptable

Accueil physique et téléphonique des usagers, prise de rendez-vous, rédaction du courrier, classement et archivage de dossiers, saisie et suivi des opérations comptables et du budget, saisie des fiches de paie, encaissement des chèques, suivi de la trésorerie, gestion des rapprochements bancaires, gestion du matériel, commande et suivi des fournitures, suivi des factures et gestion des réclamations, gestion des notes de frais, préparation de réunions de travail, gestion et organisation d'agenda, de déplacements ou de salons, prise de commandes des clients.

01/2018 - 06/2018 — Assistante de Direction

Accueil des visiteurs, prise de rendez-vous, rédaction du courrier, classement de dossiers, vérification des opérations comptables, saisie de documents ou du budget, gestion des achats, préparation de réunions de travail, gestion et organisation d'agenda, de déplacements ou de salons, rédaction des procès-verbaux et comptes rendus.

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Maîtrise des outils informatiques, Modalité d'accueil, Technique de prise de notes, Technique d'écriture rapide, Rigueur et organisation, Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles, Esprit de synthèse, Sens relationnel, Respect de la hiérarchie, Assistanat de direction, Assistanat commercial, Secrétaire comptable

Loisirs

Lecture, Musique, Handball

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