Assistante administrative et comptable

94140 Alfortville · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 251121101424

Ma recherche

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

Formations

12/1989 — Bac
BAC Comptabilité
12/1986 — CAP
BEP/CAP Comptabilité

Expériences professionnelles

06/2020 - 08/2025 — Assistante administrative et comptable
Accueil téléphonique, traitement du courrier, saisie des documents comptables, opérations bancaires, facturation, préparation des éléments de paie.
03/2010 - 02/2019 — Assistante administrative
Accueil téléphonique, gestion des mails, saisie des factures et des règlements, relance commerciale, tâches administratives diverses.
02/2009 - 07/2009 — Assistante d'exploitation
Frappe de devis, saisie des bons d’intervention, prise des appels téléphoniques, divers travaux administratifs.
11/2007 - 04/2008 — Secrétaire commerciale
Accueil clientèle, prise de commandes, saisie des factures et relances.
02/2007 - 10/2007 — Secrétaire du bâtiment
03/2005 - 06/2006 — Secrétaire administrative
Saisie du courrier et divers travaux administratifs.
02/2005 - 03/2005 — Secrétaire du bâtiment
Saisie des comptes-rendus, gestion des appels téléphoniques.
07/2004 - 08/2004 — Assistante commerciale
Gestion du secrétariat, gestion commerciale, divers travaux administratifs.
09/1997 - 09/2002 — Secrétaire commerciale maroquinerie/accessoires
Saisie du courrier, suivi des conformités et des livraisons.
06/1990 - 09/1997 — Employée de bureau
Suivi des commandes, encodage des factures.

Atouts

Maîtrise de la suite Microsoft Office, Canva, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie

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