Secrétaire Administrative et Comptable

33910 Saint-Denis-de-Pile · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 251203095520

Ma recherche

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

Formations

12/2001 — Bac +2 — IUT Carrières Sociales
Diplôme Universitaire de Technologie Carrières Sociales
12/1977 — Bac — Lycée Max Linder
Baccalauréat Comptabilité-Gestion

Expériences professionnelles

02/2022 - à ce jour — Secrétaire Administratif et Comptable
Préparation et suivi du travail avec les élus, élaboration de documents administratifs et budgétaires, rédaction de courriers, préparation des réunions et gestion financière.
02/2005 - 02/2022 — Secrétaire Administratif et Comptable
Assurer la préparation et le suivi avec la hiérarchie, tenir des dossiers administratifs, préparer les réunions et assemblées générales, assurer la gestion du personnel et la comptabilité.

Atouts

Logiciel de Comptabilité (Sage, Ciel, Berger Levrault), Autonomie, Bon sens relationnel, Sens des responsabilités, Rigueur, Esprit d'initiative, Aisance relationnelle, Travail en équipe, Organisation des réunions, Rigueur budgétaire, Saisie rapide au clavier, Motivation et persévérance

Loisirs

Badminton, Road trip moto

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