Secrétaire de direction

75020 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260129153105

Ma recherche

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

Formations

12/2015 — Bac — Lycée Martin Nadaud
Baccalauréat Professionnel Gestion administration
12/2014
BEP Gestion Administration

Expériences professionnelles

03/2023 - 10/2023 — Secrétaire de direction

Tenue de la comptabilité sur Silae, rapprochements bancaires, préparation, saisie des éléments variables, heures supplémentaires et vérification des payes, gestion des contrats et des conventions juridiques, inscription et déclaration à l'URSSAF, l'OPCO et CHORUS pro, gestion du courrier et agenda, gestion et suivi des factures et des bons de livraison, contrôle et gestion des notes de frais et déplacements, tenue du logiciel LGPI, gestion de l'inscription et du suivi des dossiers des salariés à la mutuelle Klesia, relance tutelle et accueil clients, gestion mensuelle carte navigo.

01/2021 - 12/2022 — Commercial

Commercial fidélisation client, prise et saisie des commandes, prospection client, développement et gestion du portefeuille client.

01/2015 - 12/2021 — Comptable

Tenue de la comptabilité sur Ciel, déclaration mensuelle de la TVA, établissement de la paie, préparation des bulletins de salaire, bilan et déclarations fiscales, calcul des déclarations sociales et clôture des comptes Ciel.

Atouts

Tenue de la comptabilité sur Silae, Rapprochements bancaires, Maitrise du Pack Office, EBP, Digipharmacie, Internet, Silae, Ciel, LGPI, Google, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie, Gestion des notes de frais, Gestion des contrats et conventions juridiques, Inscription aux organismes sociaux

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