Secrétaire Administrative

77450 Montry · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2602172124

Ma recherche

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

Formations

2026-12-31
Formation Gestionnaire de Paie
2019-12-31 — Bac +2
BTS Assistante de Gestion de PME-PMI
2015-12-31
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration
1986-12-31
Niveau Baccalauréat B, Sciences Economiques
1982-12-31
Brevet des Collèges

Expériences professionnelles

2023-11-01 - 2024-10-31 — Secrétaire aide-comptable
2015-05-01 - 2019-11-30 — Secrétaire aide-comptable
2013-10-01 - 2013-10-31 — Secrétaire comptable
Modification de l’entreprise individuelle en Sarl « M.J.M BATIMENT
2004-11-01 - 2004-11-30 — Secrétaire comptable
1999-02-01 - 2004-10-31 — Secrétaire technique
1997-01-01 - 1998-11-30 — Secrétaire
1994-04-01 - 1995-01-31 — Secrétaire
1988-11-01 - 1994-03-31 — Secrétaire aide comptable

Atouts

Accueil téléphonique et physique, Elaboration des devis et factures, Gestion et rédaction de courriers, Collecte et traitement des paiements, Etablissement des dossiers de candidature, Suivi des comptes clients et fournisseurs, Gestion du personnel, Comptabilité journalière, Indexation, diffusion, classement et archivage de l’information donnée, Relance clients factures impayées, Comptes rendus, Suivi clientèle, Gestion planning, Traitement de données confidentielles, Analyse et traitement des requêtes / Réclamation clients, Maîtrise de Word, Excel, Ciel, Microsoft Outlook

Permis

Permis B

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