Assistante Administrative et comptable

22580 Plouha · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260723133153

Ma recherche

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

Formations

Bac +2 — Faculté de Caen
DEUG Psychologie
Bac — Lycée E. Maupas de Vire
BAC Pro Secrétariat

Expériences professionnelles

02/2024 - à ce jour — Assistante Administrative et comptable
Gestion administrative et accueil, réception des appels, gestion des mails et du courrier, suivi dossiers clients, facturation, gestion des commandes, etc.
01/2022 - 12/2023
01/2016 - 12/2021
01/2014 - 12/2016
01/2013 - 12/2013
01/2010 - 12/2012
01/2004 - 12/2009
01/1992 - 12/2002
01/1990 - 12/1992
01/1985 - 12/1989

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Organisée, Adaptabilité, Autonome, Rigoureuse, Sens de l'écoute, Gestion administrative et accueil, Accueil du public, renseignement et orientation, Standard téléphonique (20 lignes), Gestion des mails et du courrier, Mise en forme de documents, Traitement et diffusion d'informations, Classement et archivage, Suivi administratif et recouvrement, Gestion des services généraux et stocks, Gestion des plannings et déplacements, Gestion assistanat comptable et RH, Devis, facturation clients, règlement fournisseurs, Saisie des relevés bancaires, achats, ventes, TVA, Préparation des salaires, gestion des intérimaires, remise en banque, Interface avec le cabinet comptable, Facturation scolaire, mise à jour du fichier client, enregistrement des commandes, relance des impayés, Pack Office (Outlook, Word, Excel, …), Sage, Sellsy, Solune, Segilog, Chorus

Permis

Permis B

Loisirs

Bénévole au SP, Randonnées, Photo, Voyages

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