Secrétaire Administrative

66500 Prades · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608050758

Ma recherche

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

Formations

Bac +2
Titre de Niveau IV Assistante en comptabilité – Diplôme ASCA

Expériences professionnelles

12/2023 - 12/2025 — Attachée de direction
Ressources humaines, service fournisseur, client, gestion, suivis, accueil, utilisation Sage, Sylaé, Excel, Word.
10/2022 - 12/2022 — Assistante en comptabilité (stage professionnel)
Comptabilité analytique, utilisation de Sage, suivi des fournisseurs, facturation.
01/2016 - 12/2021 — Agent Thermal
Employée soignante à Amélie-les-Bains puis à Molitg-les-Bains.
01/2012 - 12/2014 — Vendeuse
Accueil physique et téléphonique des clients, tenue de caisse, utilisation de logiciels de stock.
01/1994 - 12/2010 — Conjoint collaborateur
Établir les déclarations de TVA mensuelles, collaboration avec le comptable, remise des comptes mensuels, édition des bulletins de salaire, facturation.

Atouts

Organisation et gestion du temps, Communication et relationnel, Polyvalence, Discrétion et confidentialité, Fiabilité et autonomie, Sens du service client, Esprit d’équipe, Compétences en Ressources humaines, Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Gestion de bases de données et logiciels de messagerie, Maîtrise de l’informatique (navigation Internet, réseaux sociaux professionnels, logiciels spécifiques – Sylaé DICT services), Expression écrite et rédactionnelle, Connaissances administratives (gestion des dossiers, archivage, prise de notes, préparation de documents), Gestion des fichiers et suivi entreprise (fournisseurs, client, bancaire, outils informatiques, déclarations d’accident, suivi véhicules, TICPE)

Permis

Permis B

Loisirs

Marche, Lecture, Musique, Vie associative polyhandicap

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