Secrétaire / Assistante Administrative

37230 Fondettes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608281931

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2025 — Centre de Formation Exeline
Pack Office – Perfectionnement à l’utilisation
Bac — Lycée François Rabelais - Chinon
Baccalauréat professionnel Comptabilité - Option Secrétariat

Expériences professionnelles

06/2026 - 07/2026 — Assistante de direction / Comptable (POEI)
Gestion administrative, facturation et suivi clients, rapprochements bancaires, notes de frais, suivi des contrats, gestion des dossiers clients. Formation professionnelle et immersion en entreprise en assistanat de direction, gestion administrative et comptabilité.
01/1993 - 12/2005 — Hôtesse de caisse principale - Formatrice
Gestion du personnel de caisses, des plannings, des flux clients, gestion des litiges, gestion informatique ligne de caisses, participation aux réunions d’informations, formatrice du personnel entrant.
Secrétaire - Assistante Administrative
Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier et de la boîte mail, élaboration de contrats, suivi administratif des chantiers jusqu’à la réception, vérification et suivi des demandes de sous traitants, facturation et gestion des paiements, création, gestion et suivi des dossiers d’expertise, saisie des écritures comptables, déclarations TVA, élaboration et transmission des éléments de salaire.

Atouts

Communication, Organisation, Autonomie, Rigueur, Pack Office, Ciel (logiciel comptable), Sage (logiciel comptable)

Loisirs

Natation en compétition, Course à pied, Randonnées, Musique

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