Secrétaire administrative

94500 Champigny-sur-Marne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260924113127

Ma recherche

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

Formations

06/2012 — Bac +2 — IFOCOP
Technicien comptable option paie

Expériences professionnelles

11/2018 - 06/2019 — Secrétaire assistante
Traitement de texte, tableaux Excel, rédaction des mails.
01/2012 - 06/2012 — Technicien comptable option paie
Comptabilité courante, paie, TVA, trésorerie, clôtures comptables et administration du personnel.
06/2005 - 10/2006 — Secrétaire polyvalente
Préparation des devis et des commandes, gestion de planning maintenance, accueil téléphonique, suivi des dossiers clients, prise de rendez vous, traitement des réclamations.
06/2005 - 03/2008 — Employée de bureau
Accueil et prise des rdvs, suivi des dossiers clients, préparation des devis, commandes et réclamations.
02/2003 - 10/2003 — Secrétariat en Intérim
Missions d'intérim en secrétariat.
01/2001 - 12/2001 — Opératrice de saisie
Saisie des contrats, traitement des réclamations clients.
06/2000 - 10/2000 — Employée de bureau
Préparer et envoyer des mailings et publipostage.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions), Portugais (notions)

Atouts

Traitement de texte, Tableaux Excel, Rédaction de mails, Accueil téléphonique, Gestion de planning maintenance, Prise de rendez vous, Traitement des réclamations, Saisie de contrats, Publipostage, Autonomie, Sens de l'organisation, Rigueur, Lecture, Activités manuelles et artisanales, Comptabilité courante, Gestion de la paie, Gestion de bases de données, Contrôle de conformité des données, Classement de documents, Gestion d'agendas

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