Secrétaire administrative comptable / facturation

75015 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 261016153117

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

1998 — A.F.B.B (Association Formation de Biologie et de Biochimie)
Formation de secrétaire médicale
1989 — CAP — Foyer Des P.T.T.
CAP d'employée de bureau/comptabilité

Expériences professionnelles

01/2025 - 12/2025 — Secrétaire
01/2024 - 12/2025 — Secrétaire administrative (Huissiers)
01/2020 - 12/2020 — Agente administrative (Huissiers)
01/2020 - 12/2024 — Employée de Bureau
01/2019 - 12/2019 — Opératrice de numérisation
01/2018 - 12/2018 — Opératrice de numérisation
01/2016 - 12/2016 — Opératrice de Saisie
01/2016 - 12/2017 — Secrétaire Médicale
01/2014 - 12/2016 — Opératrice de Saisie
01/2011 - 12/2013 — Opératrice de Saisie / secrétaire comptable
01/2010 - 12/2010 — Secrétaire Médicale
01/2006 - 12/2006 — Secrétaire Médicale
01/2006 - 12/2009 — Opératrice de Saisie
01/2004 - 12/2005 — Opératrice de saisie
(AFFSAPPS / SCHINDLER)
01/1998 - 12/2004 — Opératrice de Saisie
(BAYER / SERVIER / EUROFACTOR / SOCIETE GENERALE / MMA ASSURANCES)
01/1997 - 12/1998 — Secrétaire Médicale
formation avec A.F.B.B.
01/1996 - 12/1997 — Secrétaire Comptable
01/1992 - 12/1994 — Secrétaire Comptable
01/1989 - 12/1992 — Secrétaire Comptable

Atouts

Accueil téléphonique et physique, Standard, Établir factures, Devis, Contrôler les factures, Enregistrement des règlements, Relances impayés par mail et téléphone, Mise à jour des données, Saisie de courriers et de documents, Réception du courrier, Enregistrement du courrier, Tri du courrier – Distribution du courrier, Impression, Mise sous plis, Affranchissement du courrier, Gestion des mails, Gestion des plannings, Scannage gros volume, Numérisation, Saisie informatique dossiers, Classement, Archivage, Lecture/ relecture documents, Saisie et mise à jour dossiers-facturation-saisie pièces comptables, Rédiger courriers, notes et comptes rendus, Assurer le suivi des dossiers, Prise de rendez-vous, Gestion des agendas, Édition factures, Facturation, Gestion des caisses, Encaissements, Dépenses, Rapprochement bancaire, Aide aux bulletins de salaire, Saisie virements, Saisie chèques, Gestion des fournitures, Aide à la RH (arrêts maladies, saisie heures, absences, présence, planning congés, note de frais, heures travaillées, contrat de

travail), Divers travaux administratifs, Montage et démontage radiographies mammographies, Rédaction de compte rendu, Saisie rapports, Saisie base de données, Pointage de documents, Photocopies en grande quantité

Loisirs

Musique, Cinéma, Lecture

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