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

2025-01-01 - 2025-12-31 — Secrétaire
2024-01-01 - 2025-12-31 — Secrétaire administrative (Huissiers)
2020-01-01 - 2020-12-31 — Agente administrative (Huissiers)
2020-01-01 - 2024-12-31 — Employée de Bureau
2019-01-01 - 2019-12-31 — Opératrice de numérisation
2018-01-01 - 2018-12-31 — Opératrice de numérisation
2016-01-01 - 2016-12-31 — Opératrice de Saisie
2016-01-01 - 2017-12-31 — Secrétaire Médicale
2014-01-01 - 2016-12-31 — Opératrice de Saisie
2011-01-01 - 2013-12-31 — Opératrice de Saisie / secrétaire comptable
2010-01-01 - 2010-12-31 — Secrétaire Médicale
2006-01-01 - 2006-12-31 — Secrétaire Médicale
2006-01-01 - 2009-12-31 — Opératrice de Saisie
2004-01-01 - 2005-12-31 — Opératrice de saisie
(AFFSAPPS / SCHINDLER)
1998-01-01 - 2004-12-31 — Opératrice de Saisie
(BAYER / SERVIER / EUROFACTOR / SOCIETE GENERALE / MMA ASSURANCES)
1997-01-01 - 1998-12-31 — Secrétaire Médicale
formation avec A.F.B.B.
1996-01-01 - 1997-12-31 — Secrétaire Comptable
1992-01-01 - 1994-12-31 — Secrétaire Comptable
1989-01-01 - 1992-12-31 — 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.