Secrétaire aide-comptable

Né(e) en 1973 · 92700 COLOMBES · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 302280919

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : aux villes voisines

Rémunération : A étudier

Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

2000 - 2000 — Opérateur / Opératrice de saisie

20/11/00 22/12/00 hays alpha interim opératrice de saisie14/09/00 13/11/00 altizem opératrice de saisie14/03/00 05/05/00 altizem opératrice de saisie04/01/00 03/03/00 europcar lease (service carburant) employée administrative

1999 - 1999 — Secrétaire administratif / Secrétaire administrative de collectivité territoriale

01/11/99 24/12/99 d.d.e. des hauts de seine (service anah) secrétaire du délégué départemental15/07/99 10/09/99 s.a.r.l. structures ile de france employée de bureau19/04/99 31/05/99 s.a.r.l. structures ile de france employée de bureau15/03/99 14/04/99 direction des services fiscaux agent non titulaire occasionnel

1998 - 1998 — Aide-comptable facturier / Aide-comptable facturière

27/08/98 04/09/98 adecco suresne aide comptable15/06/98 26/08/98 edf gdf employée service financier et juridique09/02/98 30/04/98 amica s.a. dactylo 3ème échelon

1997 - 1997 — Aide agricole en production fruitière

15/09/97 04/10/97 credit agricole du nord est stagiaire secrétaire

1996 - 1996 — Secrétaire technique de la construction

04/12/95 03/12/96 lycee armand malaise secrétaire du chef des travaux

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

FORMATIONS COMPLEMENTAIRES :10/06 au 31/07/97 Action modulaire en Secrétariat, Techniques, Administratives, Bureautique, Comptabilité à la Chambre de Commerce et de l'Industrie des Ardennes.1995 STAGE LINGUISTIQUE A ST ANDREW'S / ANGLETERRE1992 Brevet de secouristeEXPERIENCES PROFESSIONNELLES:EXPERIENCES PROFESSIONNELLES l Frappe à l'aveugle, l Frappe de courriers, devis, factures, bon de commandes, l Ecritures comptables fournisseur et client, l Saisies, rapprochements bancaires, préparations de traites, l Remise de chèques et de traites, préparations de traites, l Saisies de tableau, de planning, de rapport, de graphique, l Dépouiller, trier et distribuer le courrier, l Publipostages, l Relance des commandes, suivie des stocks, réception des commandes, l Dispatching des appels téléphoniques sur poste de 6 lignes, l Accueil des représentants et des clients, l Fax, photocopies, classement, Minitel, Internet sur Wanadoo, l Traçage de plan, pliage et diffusion sur chantier, l Saisies de données sur AS400, l Saisies médicales en anglais sur CLINTRIAL 4.1,

Loisirs

Passions Lecture, cinéma, musée

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