SECRETAIRE / COMPTABLE

Né(e) en 1968 · 78711 MANTES LA VILLE · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 411031530

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : aux villes voisines
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2001 - 2001 — Technicien / Technicienne méthodes devis en industrie

travaux publics de l'ouest parisienservice exploitation a. o. a. c. / devis / factures clients / relances / suivi de chantiers / préparation des paies sur informatique / suivi des p. v. de réception de travaux r. g. cautions bancaires certificats de capacités / création et suivi du dossier administratif de l'entreprise / p. p. s. p. s. / d. i. c. t. / edition plans autocad 2000lt / courriers divers

1999 - 1999 — Conseiller commercial / Conseillère commerciale en stores auprès des particuliers

j.m.d. stores et fermeturesdevis / factures / commissions commerciaux / journal de banque / echéancier / courrier / réception livraison / standard / classement / archivagecréation sur excel commissions factures listing fournisseurs

1999 - 1999 — Agent / Agente cariste de livraison ferroviaire

entreprise ferroviaire safendevis / commandes / traitement des factures / due / contrats / courrier / classement / standard

1999 - 1999 — Conseiller commercial / Conseillère commerciale en stores auprès des particuliers

j.m.d. stores et fermeturesdevis / factures / commissions commerciaux / journal de banque / echéancier / courrier / réception livraison / standard / classement / archivage

1999 - 1999 — Secrétaire Facturier / Facturière

flan basset pujolservice exploitation préparation des paies sur informatique rc planning congés acomptes / factures clients fournisseurs / consommations véhicules et engins mise jour des contrôles techniques pollution tachy leasing / commande vêtements / courriers diversservice administratif devis / tableaux études / a. o. / ouverture du courrier et dispatching / standard

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Février 1999 - Juillet 1999 - Formation Secrétariat Polyvalent - HX FormationDécembre 1998 - Janvier 1999 - Formation Bureautique - HX FormationJuin 1986 - CAP d'employé de ComptabilitéAnnée 1985 - Concours de comptabilité 1er et 2ème degréPréparation de documents pour la saisie d'informations comptable en vue de traitements système classique et centralisateur.Etablissement d'un journal classique et d'une balance.

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