secrétaire

Né(e) en 1970 · 37100 tours · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 505301108

Objectif

Intégrer un groupe ou une PME, qui bouge et évolue avec les changement de notre société afin qu'il m'offre une opportunité de carrière dans le secteur tertiaire. - Mettre en application et faire partager mes acquis et expérience professionnels au sein d'une équipe dynamique.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : pas de mobilité

Rémunération : A étudier

Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

2005 - 2005 — Comptable service paie

e.e.p. portetsuit service rhmise jour des entrées et sorties du personnel,organigramme et liste du personnel hebdomadaires; préparatoire pour le service comptabilité des éléments de paie, due des nouveau salariés,contrats de travail, et avenants. pour le départ du salarié, établir certificat de travail, solde de tout compte, lettre d'accompagnement,et attestation assedic.

2004 - 2004 — Technicien / Technicienne responsable magasinage

responsable de rayon leclerc (hypermarché de tours) commande de produit et mises en rayon gestion de stock réception de marchandises, contrôle, comptage mensuel, anticipation rupture de stock.

2003 - 2003 — Assistant / Assistante dentaire

assistante d'orthodontie accueil, standart, gestion des dossiers patients,(création, suivi, archivage), assistance médicale.

1991 - 1991

de accueil, standart, tâches administratives (société d'import export camexim cominser) employée administrative la trésorerie générale (service pension et informatique)

1991 - 1991 — Employé / Employée de rayon

de responsable de rayon supermarché champion réunion mensuel, compte rendu auprès du personnel du rayon, organisation du travail de la semaine planification de l'emploi du temps mensuel de chaque employé organisation du planning de production journalier, planning promotionnel gestion de stock, gestion des pertes journalières et mensuelles formation du personnel arrivant métier de responsable de rayon.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Compétences

- Traitement du courrier,- Accueil téléphonique et physique, prises de rendez-vous,- Création , gestion et archivage de dossiers,- Conception et tenu de plannings : horaires, organisation de travail et de production, - Gestion de stock, commandes,- Saisies d'opérations comptables.

Permis

Permis B

Loisirs

la peinture à l'huile sur toile

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