secrétaire administrative

Né(e) en 1974 · 93130 NOISY LE SEC · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 605162211

Objectif

Faire profiter de mes expériences et compétences une entreprise tout en progressant sans cesse à un poste que j'affectionne particulièrement et qui permet la diversité des tâches

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : pas de mobilité

Rémunération : A étudier

Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

2006 - 2006 — Comptable territorial / Comptable territoriale

créer et mettre jour une base de données suivre la collecte de la taxe d'apprentissage avec la répartition participer et présenter les résultats lors des réunions du conseil d'administration rédiger les comptes rendus de réunions assurer la tenue de la comptabilité livre de banque, factures… partenariat avec les écoles professionnelles orienter les jeunes ou demandeurs d'emploi dans leurs recherches et accueil téléphonique suivre et modifier le site internet secrétariat courant.

2005 - 2005 — Formateur / Formatrice bureautique

evaluer les besoins en formation lors de l'accueil téléphonique créer et envoyer des mailings afin d'organiser les formations en commercial, pao, connaissance de la chaîne graphique… gérer les dossiers devis, conventions, planning et états de présences réaliser les factures, relancer la clientèle et vérifier les règlements créer et gérer un fichier prospects et une base de données e mails rédiger les comptes rendus de réunion et effectuer des travaux courants de secrétariat dispatcher le courrier classer la comptabilité mensuelle gérer le stock des fournitures de bureau utiliser le logiciel kompass et internet interface relationnel entre la direction, les stagiaires et les consultants durant les stages.

2004 - 2004 — Secrétaire téléphonique

organiser et suivre les stages dispatcher les appels téléphoniques selon les services... sécrétariat courant

2003 - 2003 — Opérateur / Opératrice de saisie

opératrice de saisie correctrice

2001 - 2001 — Agent / Agente technique des régimes de retraite complémentaire et de prévoyance

tecnicienne de prestation pensions retraite et dc agent administratif

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Maîtrise Word, Excel, Internet

Loisirs

Arts et spectacleLecture

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