SECRETAIRE

Né(e) en 1983 · 27430 SAINT PIERRE DU VAUVRAY · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 701020859

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2003
bts assistant de gestion pme/pmi, greta

Expériences professionnelles

Gérant adjoint / Gérante adjointe de restaurant de collectivité

(cdd)secrétaire technique cabinet deville et maillon (architectes) puteaux (92) employée administrative accor générale de restauration paris 13ème

Comptable de gestion locative

(cdd)secrétaire comptable valois (fab de pompes) le neubourg (27) (cdd)secrétaire technique atelier des deux anges (architectes) val de reuil (27) secrétaire administrative u.i.s. sté de financement en crédit bail immobilier paris 8ème

Chef / Cheffe d'équipe gros œuvre

(stage de 4 mois)assistante de gestion a.m.g. (mécanique générale) grossoeuvres (27)

Délégué commercial / Déléguée commerciale en automobiles

(cdd)assistante rh renault cléon, (industrie automobile) (76)

Régisseur / Régisseuse polyculture élevage porcin

(cdd)assistante administrative cap seine, société coopérative agricole reuilly (27)

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Word, Excel, Access, Ciel : Compta, Gestion, PaiePowerPoint, EthnosSecrétariatAccueil et information des visiteurs, diffusion d'informations Enregistrement et dispatching du courrier Gestion agenda Rédaction courrier, rapports techniques, notices architecturales, comptes-rendus de chantiers Constitution des dossiers de candidatures en réponse aux appels d'offres Réorganisation des stocks du service documentation et gestion administrative Gestion des commandes des fournitures bureauü Mise en place d'une procédure de classement des documents de la communication de la D.R.H.Gestion des heures Assistance auprès des membres du bureau d'un comité d'entrepriseCommercialGestion administrative du personnel, gestion de la formation Participation à la communication externe (définition et gestion du projet) Participation à la réalisation et à la mise en place d'un CD-Rom Gestion commerciale, saisie et suivi des bons de commandes phytosanitaires, semences, engrais en franco ferme Gestion des stocks, rapprochement des bons de livraisons cap seine et les livraisons franco ferme et analyse des écarts inventaires Réorganisation du fichier client (fusion de 2 sites), gestion du compte client Elaboration et réalisation d'une enquêteComptabilitéProspection de la clientèle Encaissement des créances, relances clients en relation avec les ATC Codification et saisies des pièces comptables, facturationü Paie et charges sociales Tenue de la caisse, Dépôt des chèques en banque, TVA, rapprochement bancaire

Permis

Permis B

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