Employée administrative

Né(e) en 1984 · 95220 HERBLAY · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 804181109

Objectif

Obtenir un emploi administratif au sein d'une structure dans laquelle je mettrais au profit mon expérience professionnelle et mes connaissances.Découvrir de nouvelles techniques et de nouveaux logiciel.

Ma recherche

Contrat recherché : CDI

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : A étudier

Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2008 - 2008 — Conseiller / Conseillère de France Travail

point. p ile de france département grands comptes alternance assistante de gestion aujourd'hui cdi employée administrative

2004 - 2004 — Responsable formation communication en entreprise

jmf communication alternance assistante de gestion

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Comptabilité :
- Tenir la comptabilité sur logiciel
- Effectuer les rapprochements bancaires
- Suivre les réglements clients et fournisseurs
- Gérer les litiges clients et fournisseurs

Secrétariat :
- Créer les documents à l'aide d'outils informatique
- Organiser, classer, archiver les documents / dossiers
- Rédiger les courriers externes et internes
- Constituer un appel d'offre
- Mettre à jour les bases de données
- Trier, répartir, envoyer le courrier
- Saisir les factures clients

Commerce :
- Accueillir et conseiller la clientèle
- Passer les commandes et vérifier les stocks de fournitures
- Participer à la prospection

Outils Bureautique :
Pack office Micorsoft, Logiciel Ciel, AS400, Internet, Messagerie électronique

Loisirs

- Randonnée
- Cinéma /Lecture/Musique
- Informatique
- Décoration

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