Secrétaire

Né(e) en 1984 · 59430 SAINT POL SUR MER · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 903251135

Objectif

Evoluer au sein d'une entreprise

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2008 - 2008 — Secrétaire polyvalent / Secrétaire polyvalente

sarl twr secretaire polyvalente du 29 08 comptabilité, ressources humaines, administratif.

2007 - 2007 — Responsable d'agence de travail temporaire

crit interim stagiaire assistante d'agence 6 mois janvier juin fidélisation des intérimaires, accueil physique et téléphonique, saisie sur logiciel lea

2006 - 2006 — Assistant / Assistante comptable

atecmi stagiaire aide comptable administratif, comptabilité, élection du personnel, gestion des visites médicales,, planning des congés, commercial

2005 - 2005 — Agent administratif / Agente administrative back-office marché

maestris dunkerque stagiaire secretaire 6 semaines administratif et commercial

2003 - 2003 — Assistant administratif / Assistante administrative et comptable

ccas de dunkerque stagiaire aide comptable 3 semaines enregistrement et paiement des factures mairie de dunkerque stagiaire assistante de direction 8 semaines accueil téléphonique, élaboration d'un planning des congés sur intranet.

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Administratives : Accueil Téléphonique et physique, réalisation de documents texte et tableur , Gestion du courrier, Gestion de dossiers, Gestion du temps et des tâches.

Commerciales : Devis, mise à jour des tarifications, saisie sur logiciel commercial

Comptables : Enregistrement sur logiciel comptable, préparation du bilan, relance client, règlements fournisseurs, comptabilisation de la paie, déclaration de TVA, Facturation.

Ressources Humaines : Gestion du personnel (Embauche, démission, licenciement), législation du travail (Election du personnel, travailleurs handicapés, formation..), fiche de paie, déclarations sociales (URSSAF, ASSEDIC,Caisse retraite..), DADS

Juridiques : Modification des sociétés (Statut, cession de part, démission de gérant).

Informatiques : Maîtrise des logiciels de paie, de comptabilité et commerciale,(Gamme ciel), Internet, Pack office(Word, Access, Powerpoint, Excel, Publisher,Outlook) et Sphinx

Permis

Permis B

Loisirs

Recherche sur internet en relation avec mon secteur d'activité et mon métier

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