

Née le 16/10/1984
59430 Saint Pol Sur Mer
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 903251135



Secrétaire

Objectifs

Evoluer au sein d'une entreprise

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le 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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et 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

Centres d'intérêts

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