

Né le 16/10/1984
59430 Saint Pol Sur Mer
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 903261002

Secrétaire polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

06/2006 :

bts assistante gestion pme pmi obtenu + dees assistante ressources humaines niveau (validation du module rh)

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

Secrétaire polyvalent / Secrétaire polyvalente

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

/ à ce jour :

Permanent local / Permanente locale d'agence réceptive

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

/ à ce jour :

Assistant / Assistante comptable

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

/ à ce jour :

Secrétaire comptable

maestris dunkerque secrétaire 6 semaines en administratif et commercial ccas de dunkerque aide comptable 3 semaines en enregistrement et paiement des factures

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

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