



***** *****

Permis D

** ** ***** ** *****

Fontenay-sur-Loing (45210)

*****@*****.*

SECRÉTAIRE POLYVALENTE - ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2021 /

Assistante administrative

Ajd

Gestion des caisses, courriers. Suivi des pointages salariés. Suivi des dossiers du personnel.

déc. 2019 / nov. 2020

Comptable

Gestion de la comptabilité : saisie des écritures comptables, des rapprochements bancaires, saisie des encaissements, recouvrement, gestions des stocks. Appels téléphoniques.

juin 2001 / oct. 2019

Secrétaire

COS

*Industrielle, ERM SAS, LAFORET VFTP, ARCHIBALD, AGMS
Gestion des appels téléphonique, courriers. Classement. Préparation et suivi des dossiers d'appels d'offres. Gestion pointages salariés et intérimaires. Gestion des dossiers du personnel. Recherche de personnel ITT pour chantiers.
Facturation.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2003

Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - BAC PRO COMPTABILITE - BAC

Ecole PIGIER Melun

/ juin 2000

CAP, BEP ou équivalents - Première année BEP SECRETARIAT - CAP

Lycée Blaise Pascal

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français