

Référence: 1101201221

41330 - MAROLLES - France
- Email : identifiez vous

DELPHINE F.

- SECRETAIRE POLYVALENTE -

Etat Civil : Année de naissance : 1969
Situation Familiale :

Formation : Juin 1987 - C.A.P Employé de bureau + B.E.P Gestion commerciale

Ma recherche : SECRETAIRE POLYVALENTE dans le secteur Administration et juridique en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Centre. Je peux me déplacer : sur toute la région.
Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :
Années d'expérience : 23

0

Atouts et Compétences :

- Accueil physique et téléphonique des clients
- Suivi des congés payés et maladie des salariés (déclarations des accidents du travail?.)
- Préparation, tenu et suivi des dossiers clients
- Courriers, classement
- Gestion et tenu du livre de caisse
- Déclaration de la TVA
- Facturation et relance clients
- Vérification des factures fournisseurs
- Gestion d'un planning
- Gestion des SAV
- Réception et contrôle des marchandises
- Maitrise des outils informatiques : WORD - EXCEL