

Référence: 1601280516

69970 - Chaponnay - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

CORINNE L.

- Assistante Polyvalente -

Etat Civil : Année de naissance : 1963

Formation : 1985 - BTS secrétariat de Direction en candidat libre
1983 - BAC G1 - Techniques administratives
Statut de travailleur handicapé

Ma recherche : Assistante Polyvalente dans le secteur Administration et Juridique en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Rhone Alpes. Je peux me déplacer : sur toute la région.
Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 31

14 avril Ã 31 juillet 2015 :

0

1984 Ã 2013 :

Atouts et Compétences :

Secrétariat : tenue des agendas, organisation des déplacements, préparation des réunions, transmission de l'information en interne? Frappe et mise en forme de documents, rédaction des courriers, notes?

Contrôle de gestion : facturation clients, relances, trésorerie, rapprochement bancaire, vérification des notes de frais et des factures fournisseurs, rentabilité des contrats, reportings commerciaux, suivi de la marge brute et de la gestion du temps?

Gestion des dépenses courantes et des locaux : contrats de location, contacts avec les fournisseurs?

Maîtrise PACK OFFICE et OUTLOOK

Maîtrise de la base de données File Maker Pro

Utilisation du CRM Commence