



Obtenir les coordonnées

Retour à la recherche

Référence: 1801251028

91220 - Le Plessis Paté - France
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

Véronique D.

- Assistante polyvalente -

Etat Civil : Date de naissance : 07/01/1960

Objectifs : Je cherche un poste d'assistante administrative, afin de rapprocher des factures et des commandes, la comptabilisation, les factures de frais généraux, les avoirs, les litiges, les relances, les réclamations, les règlements, les ouvertures de comptes, le courrier, diverses tâches polyvalentes, le contact téléphonique auprès des clients et des fournisseurs...
Dernièrement j'ai travaillé dans un service de comptabilité fournisseurs d'une société de BTP du groupe FAYAT, durant ces années j'ai pu acquérir une certaine polyvalence dans ce domaine.

Formation : Niveau BAC Général
Stage de communication aux Editions du Seuil
Stage d'opératrice de saisie chez Meca Service Paris
Stage pack office chez Euroformatec Paris
Je suis autodidacte.

Ma recherche : Assistante polyvalente dans le secteur Administration et juridique en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Ile de France,,,,,,,,,,,,,,. Je peux me déplacer : sur toute la région.
Salaire souhaité : a étudier. Je peux travailler a temps partiel.

Expériences professionnelles :
Années d'expérience : 37

0

Atouts et Compétences :

Aisance téléphonique
Standard
Saisie dite « intensive »
Gestion de commandes
Facturation
Préparation de commandes
Relations libraires
Comptabilité fournisseurs
Secrétariat
Logiciels utilisés : SAP LOC PRO, AS400, Oracle, Word, Excel, Access, Outlook