

Référence: 1803260846

75013 - Paris - France

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

NATHALIE D.

- Assistante de direction / secrétaire comptable / assistante polyvalente -

Etat Civil :

Formation : BEP secrétaire comptable Baccalauréat Gestion BTS assistante de direction / Option : administration commerciale et comptable

Ma recherche : Assistante de direction / secrétaire comptable / assistante polyvalente dans le secteur Administration et juridique en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : pas de mobilité.
Salaire souhaité : à étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 25

0

Langues : Anglais : Lu, Parlé, Écrit

Atouts et Compétences :

• Gestion des dossiers de formation, contact Fafiec. Organisation du planning des formateurs. Gestion des dossiers des formateurs (Urssaf - cv- lettre de mission. Check List - diplômes). Organisation des passages des oraux. Délivrance des diplômes. Gestion des émargements et fiche d'évaluation -enregistrements et règlements fournisseurs - commandes et distribution des TR - relances paiements -

• Mises à jour des dossiers du personnel

• Comptabilité, facturation clients/fournisseurs, Création et Gestion des commandes clients

• Remises bancaires

• gestion Standard - Courriers

• Assistante de gestion /Gestion des stocks - entrée des stocks articles sur informatique, création et édition d'étiquettes / Contact douanes

• Organisation du secrétariat de la plateforme e-commerce/logistique /Gestion des ventes du magasin, du service en ligne et des téléconseillers

• Achat des collections / Accueil de la clientèle, et vente /caisses et banques

• Gestion dossiers ATA contentieux (Word - Excel) / Contact douanes Parisiennes, Province et Etrangères : téléphone et relances/ rapprochement bancaire sur Cash Pooler / Saisie des règlements/ remises bancaires

• Saisie et mise à jour planning chauffeur