

Agnès T. - Née le 21/01/1969
60230 Chambly
34 ans d'expérience
Réf : 1703281239



Secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans le Bâtiment.

Formations

2016 : Titre professionnel à PROMEO Senlis
Titre Professionnel Gestionnaire de
paie

2009 : Formation à CAPEB sur Paris
Formation à la gestion d'entreprise du Bâtiment (GEAB)

1988 : Diplôme à Ecole parisienne des hôtesse sur Paris
Diplôme d'hôtesse agréé par l'Etat

1987 : Baccalauréat Lettres Et Langues à Lycée Colbert sur Paris

Expériences professionnelles

05/2022 - 05/2023 :
Agent de facturation chez Société MÉtro sur Bruyères-sur-oise

2019 - 2022 :
Secrétaire chez Entreprise Torossian - Bâtiment sur Paris

2017 - 2018 :
Secrétaire chez Société Mck - Bâtiment sur Creil

2017 - 2017 :
Secrétaire/comptable fournisseurs chez Société Colas - Agence De Senli

2016 - 2016 :
Stagiaire RH/Paie chez Société Agco sur Beauvais

2015 - 2015 :
Secrétaire chez Cabinet Comptable Eco sur Creil

2005 - 2014 :
Secrétaire commerciale chez Entreprise Torossian - Bâtiment sur Paris

2002 - 2004 :
Secrétaire commerciale chez Entreprise Peinture Industrielle Maes sur Nogent-sur-oise

1999 - 2001 :
Secrétaire chez Diverses Missions

IUT Amiens -Université de Creil
Ste Verre Clair - Sté de vérandas - St Maximin
Ortim services - Service Canal Plus - Chantilly
Ste Hyaloide - Entreprise de plexyglass - Paris

1991 - 1997 :

Secrétaire de direction chez Organisme De Formation - Union Régionale Des Maitres Coiffeurs Idf sur Paris

1990 - 1991 :

Employée de bureau chez Sté Paullet - Maroquinerie sur Paris

1989 - 1989 :

Serveuse chez Cie De Restauration Aéroport Roissy

1988 - 1988 :

Divers Stages En Hôtellerie , Sur Salons...

Atouts et compétences

Secrétariat de base : Accueil, accueil téléphonique, enregistrement et envoi de courrier, archivage, classement
Secrétariat administratif : devis, situations et factures, relances règlement, dossiers d'appel d'offres, suivi du planning des visites médicales, suivi des congés et absences, commandes des fournitures de chantiers, livraison de chantiers, contrôle des factures fournisseurs/bons de commande, tenue registre du personnel, gestion des intérimaires, rapprochement relevés heures/factures
Secrétariat comptable : Facturation clients, édition de bilans, saisie comptable sur logiciel EIC, APIBAT, Comptabilité fournisseurs sur JOCARI
Secrétariat domaine formation : gestion des élèves en contrat de qualification, inscription aux examens auprès de l'académie de Paris, organisation de stages salariés et artisans, planning des enseignants, encaissement règlements, relation avec les fonds d'assurance formation, tenue du service bourse du travail.
Agent de facturation : prise d'acomptes et factures, contrôle des virements bancaires reçus, déblocage des commandes, remboursements des clients en cas d'annulation ou de reprise partielle

Permis

Permis B