

Dominique C. - Née en 1972
97480 Saint Joseph
5 ans d'expérience
Réf : 2010231827

Assistante administrative et commercial

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région DOM TOM, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1993 : BEP
BEP/CAP Communication Administrative et Secrétariat

1993 : Diplôme
Sténo Dactylo Aide comptable

1993 : Formation
Assistante Spé. RH, COMPTA, PAIE

1993 : Formation
Norme HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point)

1990 : Bac
Baccalauréat Section G1

Expériences professionnelles

2020 - 2020 :
Secrétaire polyvalente chez Les Beaux Jardins De Nanou

2019 - 2019 :
Secrétaire polyvalente chez Jfb Fund Invest

2019 - 2019 :
Secrétaire de Direction chez Eurl Stauc

2018 - 2018 :
Hôtesse Secrétaire chez Cop Immobilier

2018 - 2018 :
Chef de Service Hébergement et Vie Sociale, Responsable Restauration, Assistante Comptable, Assistante Commerciale, Responsable Accueil, Hôtesse Standardiste, Responsable Agent de Service, (Hygiène et Entretien) chez Groupe Orpea

2018 - 2018 :
Chef de Service Administratif et Commerciale, Chef de Service Hébergement et Vie Sociale chez Groupe Dvd

2018 - 2018 :
Assistante Administrative et Commerciale chez Groupe Gdp Vendome

2018 - 2018 :

Assistante Administrative Technique et Commerciale chez Alpha Controle

2018 - 2018 :

Assistante Administratif et commerciale chez Groupe Korian

2000 - 2000 :

Réceptionniste chez Hôtel Maeva Latitudes, Les Arcs 1800

2000 - 2000 :

Physionomiste chez Casino De Saint Gilles

2000 - 2000 :

Hôtesse de Caisse chez Station Esso

2000 - 2000 :

Employée Administratif chez Lep Paul Langevin

1993 - 1993 :

Secrétaire Facturière chez Opel

1993 - 1993 :

Opératrice de Saisie chez Prost Transport

1993 - 1993 :

Hôtesse de Caisse chez Eldorauto, Yvelines

1993 - 1993 :

Correspondancièrre Commerciale chez Thyssen A.s.

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Administratif Comptabilité
- Normes Rédactionnelles
- Comptabilité Générale
- Facturation mensuel
- Saisies des écritures comptables (factures d'achat,
- Procédure d'Encaissement immobilisation, Frais généraux
- Modalités Accueil Physique et Téléphonique
- Enregistrement des écritures de paye
- Prise en charge du Courrier entrant/sortant
- Saisies des écritures de trésorerie et rapprochement bancaire
- Création et Suivi de dossier
- Recrutement et formation du personnel Ressources Humaines
- Organisation : gestion planning Agenda et prise de RDV
- Etablir et vérifier les bulletins de paie
- Classement / Archivage
- Etablir la DSN
- Réalisation de support de communication interne
- Etablir les entrées et sortie de personnel : Contrat de travail,
- Suivi des règlements et relances DPAE, solde de tout comte
- Rédaction de courriers divers, mails
- Créer un dossier sur le logiciel de paye (EBP)
- Rédiger des supports de communication

Permis

Permis B