

13015 Marseille
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1707071024

Agent administratif (secrétaire/assistante /standardiste)

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en PACA, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

2014 - 2014 :

Assistant / Assistante d'exploitation nettoyage de locaux

- secrétaire administrative triomphe nettoyage (remplacement 2 mois), accueil téléphonique et physique, saisie du courrier, préparation des factures et devis

2009 - 2012 :

Responsable d'unité élémentaire de travail

- employer polyvalente pmu

2007 - 2008 :

Vendeur / Vendeuse en prêt-à-porter

- vendeuse dans un magasin de prêt porter

2005 - 2006 :

- serveuse " restaurant l'avenir " mise en place, accueillir les clients, servir et encaissements

2002 - 2004 :

agent administratif (société alpha edition) en tunisie

2001 - 2002 :

secrétaire administrative (service ressources humaines) ministère de l agriculture en tunisie année

2000 - 2001 :

Hôte / Hôtesse d'accueil

hotesse d 'accueil yaz production accueillir, conseiller les clients, fournisseurs , visiteurs

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Accueillir une clientèle
- Planifier des rendez-vous
- Orienter les personnes selon leur demande
- Réaliser la gestion administrative du courrier et e-mails
- Classer et saisir des documents
- Organiser des déplacements professionnels
- Suivre l'état des stocks
- Préparer les commandes

Maitrise des logiciels : word, excel, outlook, open office