Assistante Administrative

- - · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1805071005

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2016 — Toys R Us
Formation Logiciels Nibélis et Atoss
12/2009 — CAP — Lycée Louis Jacques Goussier
CAP Esthétique Cosmétique

Expériences professionnelles

09/2015 - 12/2015 — Assistante administrative
Actuellement le lien avec le service Paie/RH du siège social, en charge de l'administratif du magasin, tri des CV, mises à jour des indicateurs, recrutement des stagiaires, gestion du stock fournitures, organisation des sorties CE.
02/2014 - 08/2015 — Hôtesse d'accueil/caisse
Accueil des clients et prestataires, gestion du standard téléphonique, mise à jour des informations clients, maintien de la ligne de caisse.
11/2013 - 12/2013 — Hôtesse de caisse
Encaissement, proposition des services du magasin, comptage de la caisse.
10/2013 - 11/2013 — Vendeuse prêt-à-porter
Vente, conseil cabine, habillage des mannequins.
11/2011 - 08/2013 — Conseillère ventes
Conseil soins, maquillage, parfums, réalisation de ventes, atteintes des objectifs.
02/2010 - 10/2011 — Conseillère ventes
Conseil soins, maquillage, parfums, maquillage flash, merchandising, encaissement, réalisation des vitrines.

Atouts

Saisie des contrats de travail, Contrôle des fiches de paie, Intégration des nouveaux arrivants, Suivi des visites médicales, Recrutement, Archivage des dossiers, Suivi de l'annualisation des salariés, Encaissement, Comptage des caisses, Suivi des indicateurs, Formation des nouveaux collaborateurs, Conseil clients, Réalisation des objectifs, AS400, Citrix, Nibélis, Atoss, Antavo, Oracle, Pack Office

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.