Assistante administrative

92120 Montrouge · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1807190735

Ma recherche

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

Formations

12/2010 — CAP — Centre de formation de Suresnes
CAP fleuriste
12/2004 — Bac — Lycée Henri Moisson
Baccalauréat action commerciale

Expériences professionnelles

03/2018 - 08/2018 — Assistante administrative
Accueil des salariés, accueil téléphonique, préparation des réunions, compte rendu, collecter les dossiers vacances, saisie des données sur le logiciel proweb.
01/2011 - 12/2017 — Assistante de gestion
Prospection, accueil téléphonique et physique, comptabilité, compte rendu, analyse des résultats, devis, factures, archivage des documents.
01/2010 - 12/2010 — Réceptionniste
Accueil téléphonique et physique, réservation individuelle et groupe, encaissement, fermeture de caisse, gestion du personnel des chambres, check-in check-out, mise en place du petit déjeuner, facture, devis, archivage des documents, réception du courrier.
01/2008 - 12/2009 — Réceptionniste
Accueil téléphonique et physique, réservation individuelle et groupe, encaissement, fermeture de caisse, gestion du personnel des chambres, check-in check-out, mise en place du petit déjeuner, facture, devis, archivage des documents, réception du courrier.
01/2005 - 12/2006 — Vendeuse en prêt à porter
Réception de la marchandise, mise d’anti-vol et mise en rayon, mise en valeur des rayons, encaissement, clôture de caisse, inventaire, gestion des cabines, gestion du stock.

Langues

Espagnol (maternelle), Portugais (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Logiciels WORD et EXCEL

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Histoire, Danse latine, Course à pied

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