Secrétaire administrative

77400 DAMPMART · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2001141555

Ma recherche

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

Formations

12/2017 — CAP
C.A.P Petite enfance
12/2005 — CAP
B.E.P Secrétaire médicale
12/2001 — CAP
B.E.P Secrétaire - Comptabilité

Expériences professionnelles

01/2018 - 12/2020 — Diverse mission intérim
01/2015 - 12/2016 — Vendeuse assistante
Conseil clientèle, Encaissement, Prise de commande sur internet
01/2015 - 12/2016 — Vendeuse assistante
Conseil clientèle, Encaissement, Prise de commande sur internet
01/2014 - 12/2014 — Conseillère de vente
01/2011 - 12/2012 — Assistante vendeuse bijouterie
01/2011 - 12/2012 — Employée polyvalente
01/2006 - 12/2009 — Assistante de gestion

Atouts

Accueillir une clientèle, Planifier des rendez-vous, Orienter les personnes selon leur demande, Réaliser la gestion administrative du courrier, Saisir des documents numériques, Classer les documents, Organiser des déplacements professionnels, Définir des besoins en approvisionnement, Suivre l’état des stocks, Préparer les commandes, Pack Office, Ciel Gestion Commerciale, Ciel Comptabilité, Internet, Messagerie Outlook, Word, Excel

Logiciels

Office, Ciel

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