Secrétaire Administrative

95000 CERGY · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2001211327

Ma recherche

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

Formations

12/2014 — Bac +2
BTS MUC
12/2003 — Bac +3 — La Sorbonne
Capacité en Droit – Licence en Droit Droit Constitutionnel, Notarial, Civil, Commercial, Pénal, Social, Histoire Du Droit.
12/1998 — Bac
Baccalauréat Sciences Et techniques Du Tertiaire
12/1997
CAP-BEP Secrétariat Administration Communication et Gestion Administrative

Expériences professionnelles

10/2018 - 09/2019 — Secrétaire Administrative
Accueil de la clientèle, standard, montage des dossiers, traiter le courrier arrivée / départ, mails au quotidien, plannings, devis, factures, encaissement, enregistrement informatique des dossiers, transmission des informations, briefings avec la Direction chaque semaine, rédaction de procès-verbaux de reconnaissance des limites, tri, archives, répondre et diriger la clientèle par téléphone, commandes de fiches hypothécaires, rédaction de courriers de convocations riverains et propriétaires, relance des factures impayés.
03/2018 - 09/2018 — Secrétaire Administrative
Respecter les règles d'hygiène et de sécurité, plannings, peser les camions au départ et à l'arrivée, établir les devis, factures, tri, archivage, gérer les absences et arrêt maladie.
08/2017 - 01/2018 — Employée Commerciale Polyvalente
Accueil chaleureux, rayons épicerie et bébés/nourrissons, étiquettes électroniques, renseigner, guider, diriger la clientèle selon leurs besoins, gérer les stocks, facings/nivelings, resserre & réassort, offrir une excellente qualité de service à la clientèle.
07/2016 - 06/2017 — Directrice Adjointe
Ouverture/Fermeture du magasin, accueillir la clientèle, feuille de présence au quotidien, plannings, commandes, réception des livraisons, mise en rayons, observations, surveillance, gérer les lignes de caisse, gérer le flux quotidien, faire la casse, briefings, animations, encaissements, comptage de caisses.
04/2015 - 09/2015 — Responsable Adjointe
Ouverture/Fermeture du magasin, mise en rayons, s'assurer du bon fonctionnement de l'enseigne, commandes, nettoyage, réception du camion au quotidien, planning, administratif, encaissement, gérer les stocks, manager, encourager, valoriser le personnel.
06/2006 - 12/2015 — Auto-Entrepreneure dans la Communication
Proposer et vendre des services, phoning, prise de rendez-vous, gérer les litiges entre débiteurs et créanciers à l'amiable, relance des impayés, établir des devis, factures.

Langues

Anglais (moyen), Espagnol (moyen)

Atouts

Secrétariat, Gestion Administrative, Accueil Client, Gestion des plannings, Maîtrise des logiciels bureautiques, Gestion des stocks, Management d'équipe

Permis

Permis B

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