Secrétaire-Assistante

21000 Dijon · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2009211425

Ma recherche

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

Formations

12/2019 — Bac — Accords Majeurs Dijon
Titre Professionnel de secrétaire assistante
12/2018 — AFPA
Dispositif en amont de la Qualification (DAQ)
12/2014 — Bac — Lycée Simone Weil
BAC PRO Commerce
12/2011 — CAP — Lycée Simone Weil
CAP Employée de commerce

Expériences professionnelles

01/2019 - 12/2019 — Secrétaire Assistante
Gestion du courrier et documents courants, devis et factures sur EBP, mise à jour de bases de données sur Excel, gestion administrative du personnel, participation au recrutement, organisation des agendas et du travail sur GANTT.
01/2016 - 12/2017 — Vendeuse
Réception des livraisons, mise en rayon, encaissements et inventaire.
01/2013 - 12/2014 — Vendeuse
Contrôle des marchandises, mise en rayon et encaissement, conseil de la clientèle.
01/2010 - 12/2014 — Vendeuse
Mise en rayon, encaissements et réalisation du comptage des fonds de caisse, conseil de la clientèle.
01/2009 - 12/2010 — Vendeuse préparatrice

Langues

Arabe (maternelle), Berbère (maternelle)

Atouts

Planification des rendez-vous, Accueil téléphonique et physique, Gestion administrative du courrier, Gestion courante du personnel, Gestion des stocks et approvisionnements, Organisation des déplacements, Informatique

Permis

Permis B

Loisirs

Babysitting, Shopping, Voyages, Sorties avec les amies

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