Agent administrative

21300 Chenove · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2009221439

Ma recherche

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

Formations

2017-06-30 — AJC ingénierie
Formation optique Techniques et théorie optique, morphologie du visage, vente.
2015-01-31 — Bac — Lycée Raynouard
Niveau BAC

Expériences professionnelles

2019-11-01 - 2020-03-31 — Hôtesse d'accueil standardiste
Prise de rendez vous, gestion des appels téléphoniques, gestion des dépannages.
2018-06-01 - 2019-06-30 — Responsable de boutique
Accueil, identifier la demande du client, l'écouter, le conseiller, suivre le client. Préparer les commandes, gérer les stocks, classer les documents, mettre en place les nouveaux produits, gérer les horaires de la boutique, passer les commandes, utiliser Excel pour le tableau de caisse et le pointage, gérer le planning.
2018-04-01 - 2018-04-30 — Vendeuse conseillère
Remplacement pour les soldes.
2017-03-01 - 2018-03-31 — Conseillère optique
Accueil, proposition des services de l'entreprise et de ses avantages, analyse de la demande du client, conseil, techniques de vente, encaissement, mise en place du magasin, étiquetage, suivi de dossier, vérification de l'identité de la personne service après vente.
2016-07-01 - 2017-02-28 — Agent d'accueil
Aide et accompagnement informatique, accueil, prise et gestion des rendez-vous, conseils, gestion des stocks, orienter les demandeurs d'emploi vers le service concerné ou demandé, suivre et gérer un planning, mise en place d'atelier.
2015-10-01 - 2016-03-31 — Emballeuse / préparatrice de commande
Conditionnement, respect des délais de traitement, organisation de son espace de travail, utilisation de l'informatique.
2015-02-01 - 2015-09-30 — Bénévole
Gérer les stocks, faire un inventaire, suivre un planning, organisation des tâches et du temps, prise de rendez-vous pour les locations.
2014-07-01 - 2014-08-31 — Agent polyvalent
Entretien de l'espace vert, organisation d’événements, diverses interventions, gestion du temps.

Atouts

Organiser les rendez-vous, Établir un planning, Être à l'écoute, Conseiller, Orienter, Suivre des dossiers et archiver, Polyvalente, Organisée, Dynamique, Accueillante, Réactive, Microsoft Office, Word, Excel

Permis

Permis B

Loisirs

Sport, Lecture, Musique

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