Secretaire / Agent Administratif

93190 Livry-Gargan · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2010261543

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

2018 — Bac +2 — LYCEE PRIVE BEL AIR
BTS Assistante de Gestion (1ere année validée)
2015 — Bac — LYCEE PROFESSIONNEL PAUL LACAVE
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

09/2020 - 10/2020 — Secrétaire Administratif
06/2020 - 08/2020 — Secrétariat / Agent Service Hospitalier
03/2020 - 05/2020 — Agent Service Hospitalier
05/2019 - 11/2019 — Chargée de Clientèle
11/2018 - 02/2019 — Téléconseiller
2015 - 2015 — Assistante De Comptabilité
2014 - 2014 — Secrétaire administrative
2013 - 2013 — Assistante De Direction
2012 - 2012 — Serveuse

Langues

Français (courant)

Compétences

- Contrôle de marchandise
- La gestion des stocks
- Accueillir, diriger et servir les clients
- Renseigné au téléphone
- Faire des factures, des devis, des avoirs
- Classement de dossier
- Capacité de persuasion
- Connaissance et respect de la politique
- Commerciale et des normes d’hygiène et de sécurité
- Réalisation des tâches domestiques
- Assistance dans les actes de la vie quotidienne (toilettes corporelles, alimentation)

Atouts

- Polyvalente
- Capacité d’adaptation et de l’organisation
- Respect de la confidentialité et discrète

Loisirs

- La Lecture

- La Randonnée
- Documentaires

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