Secrétaire - Standardiste / Gestionnaire Administrative

Né(e) en 1986 · 62670 MAZINGARBE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2302151314

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2004 — Bac Pro
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

2021 - à ce jour — Administrative entrepôt / Correspondante transport

Accomplissement de toutes tâches confiées dans le cadre du bon fonctionnement du service exploitation et transport.
Maitrise de WMSInfolog
Parfaite maîtrise des outils informatiques (Pack office, mailing...)

2019 - 2021 — Équipier spécialisé

Formation et suivi de tout le personnel destiné au poste
Gestion administrative complète
Accueil Téléphonique et physique des différents interlocuteurs

2015 - 2016 — Gestionnaire administrative

2005 - 2014 — Secrétaire - Standardiste

Gestion administrative complète.
Ventilation des appels au standard, Gestion des agendas,
Communications interne et externe,
Accueil physique et téléphonique,

Langues

Français (Courant)

Compétences

Secrétaire - Standardiste/Gestionnaire administrative

Atouts

Facilités d’adaptation
Diplomate et sens de l’écoute
Goût du contact et de la communication,
Rigoureuse et organisée,
Aptitude au travail en équipe et à l’auto-organisation

Permis

Permis B

Loisirs

Pâtissière, Lecture

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