Assistante Administrative

78180 Montigny-le-Bretonneux · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2302221321

Ma recherche

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

Formations

2022 — Formation
Responsable des services généraux
1998 — BEP
BEP Joaillerie
1998 — CAP
CAP Bijouterie

Expériences professionnelles

2014 - 2022 — Assistante service client bazar
Communication entre le siège et 220 magasins
Création de briefs hebdomadaire
Création et validation d’articles sur le portail métier
Gestion et suivi mails et appels avec tableau des statistiques
2013 - 2014 — Assistante des services généraux
Gestion et suivi des collaborateurs
Maintenances des imprimantes
Recensement et suivi des travaux de maintenance
Suivi du micro zoning
2011 - 2013 — Hôtesse d’accueil
Accueil physique et téléphonique
Enregistrement des fournisseurs et prestataires
Mise à jour des fichiers de statistiques
2005 - 2006 — Employée de restauration
Débarrassage des tables, caisse , plonge
Élaborations de plats
2004 - 2005 — Serveuse
Accueil des clients, service
2002 - 2003 — Employée agricole
Pathologie in vitro, électrophorèse

Langues

Français (courant)

Compétences

Responsable des services généraux/Assistante Administrative

Atouts

- Organisée, méthodique, autonome et dynamique
- Sens de l’écoute et du service, réactivité, esprit d’initiative, capacité d’adaptation, rigueur, polyvalence

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

- Présidente du Conseil de Vie Sociale au CHRS Équinoxe
- Bénévole pour Bouche & Coeur banque alimentaire
- Bricolage, le dessin au crayon, l’art , la marche

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