Agent Administratif

Né(e) en 2000 · 54160 FROLOIS · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2303271526

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2018 — CAP — CNED
CAP Petite Enfance

Expériences professionnelles

2022 - 2022 — Aide Administratif

- Créer des plans de cours
- Mettre à jour le site web
- Gérer l'accueil
- Relances téléphonique
- Commercial
- Planification

2022 - 2022 — Gestionnaire de sites

- Gérer les réseaux sociaux
- Apprendre à gérer des commandes, factures
- Pointage, mise à jour des prix
- Créer des affiches ou publicités
- Apporter des renseignements
- Gérer un programme fidélité

2020 - 2021 — Service civique

Tâches administratives / Répondre au téléphone et prise en charge de l'interlocuteur/ Rédaction de lettres et de mails

Langues

Français (Courant)

Compétences

AGENT ADMINISTRATIF
Répondre au téléphone
Rédiger un mail, une lettre
Gérer des Réseaux Sociaux , sites internet
Créer des affiches, publicités
Gérer des commandes
Planification

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