Agent Administratif / SecrÉtaire

91330 YERRES · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2307181227

Ma recherche

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

Formations

2014 — Bac
BAC (GÉNÉRAL, TECHNIQUE OU PROFESSIONNEL) OU ÉQUIVALENT - BAC

Expériences professionnelles

04/2018 - à ce jour — DÉFALCATRICE
Enregistrement des bons de commandes puis des factures, faire des commandes, trier le courrier, effectuer des inventaires
2016 - 2019 — GARDE D'ENFANT
Récupérer les enfants à l’école, organiser des activités ludiques
Préparer les goûter et les repas
2015 - 2018 — HoTESSE DE CAISSE
Encaisser les clients, mettre en rayons les marchandises, préparer les commandes drive
2012 - 2012 — ASSISTANTE DE SECRÉTAIRE
Vérifier les factures, les bons de livraison, classer les documents puis les archives et effectuer des saisies informatiques
2011 - 2011 — AGENT ADMINISTRATIF AU SEIN DES NATURALISATIONS
Vérifier les dossiers des demandeurs de la nationalité française, les enregistrer informatiquement puis accompagner les néo français lors des cérémonies officielles
2009 - 2009 — STAGE
Trier les médicaments et vérifier les dates de péremptions, puis les rangers

Langues

Français (courant)

Compétences

Encaisser le montant d'une vente
Numériser un document
Saisir des documents numériques
Réaliser la gestion administrative du courrier

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma - lecture - Photographie - voitures

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