

Née en 2002
93410 Vaujours
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2307251555

Assistante de direction / standardiste

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2022 : Formation à DAUCHEZ
Formation assistante commerciale

2022 : Formation à PCF FRANCAIS
Formation hôtesse d'accueil

2022 : Formation à MCTS PARISIENS
Formation standardiste

Expériences professionnelles

01/2023 - 04/2023 :

Conseillère de vente / Hôtesse de caisse chez Mango
Accueil et conseil de la clientèle
Encaissement des achats et gestion des transactions
Respect des procédures de sécurité en matière de gestion de l'argent
Maintien de la propreté et de l'ordre dans le magasin ou à la caisse
Atteinte des objectifs de vente fixés par la direction

04/2022 - 11/2022 :

Assistante de direction / standardiste chez Mcts Parisiens
Accueil des visiteurs et des clients
Réception et gestion des appels téléphoniques
Transmission de messages et de documents aux destinataires
Planification et coordination des rendez-vous, des réunions, des voyages d'affaires et des déplacements
Gestion des documents, des dossiers, du courrier entrant et sortant
Rédaction de courriers, comptes-rendus et notes de service
Respect des procédures de sécurité et de confidentialité en matière de gestion des informations

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Compétence en rédaction de mails professionnels, avec une attention particulière à la clarté et à la concision du message
Maintenance et dépannage des équipements informatiques (ordinateurs, imprimantes, scanners, etc.), y compris la résolution de problèmes matériels et logiciels