Assistante De Direction / Standardiste

Né(e) en 2002 · 93410 Vaujours · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2307251555

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 — DAUCHEZ
Formation assistante commerciale
2022 — Formation — PCF FRANCAIS
Formation hôtesse d'accueil
2022 — Formation — MCTS PARISIENS
Formation standardiste

Expériences professionnelles

01/2023 - 04/2023 — Conseillère de vente / Hôtesse de caisse

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

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 (Courant)

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

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