Employée Administrative

Né(e) en 1991 · 94260 FRESNES · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2308080928

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2023 — Bac +2 — France Education
Attestation de comparabilité pour un diplôme obtenue a l'étranger, niveau Bac+2
2014 — Bac +2 — Institut national spécialisé de formation professionnelle
Secrétaire
2012 — Bac +2 — Lycée polyvalent
Obtention de baccalauréat

Expériences professionnelles

2023 - 2023 — Intérim assistante administrative polyvalente
Saisie les commandes clients sur un logiciel (kwizart).
Prendre en charge les appelles téléphoniques.
Prendre les commandes.
Mise à jours les bons de commandes.
Relance clients.
Classement et archivages
2021 - 2021 — Secrétaire administrative polyvalente
Traitement des fichiers.
Prises des rendez-vous.
Prise en charge des appels téléphoniques.
Réalisation des devis
2017 - 2021 — Employée libre-service
Suivi des stocks.
Accueil et encaissement des clients.
Conseils et orientation des clients.
Gestion de la tenue de caisse, fond de caisse.
Gestion des bons et des cartes cadeaux.
Retour et remboursements des achats clients
2014 - 2016 — Assistante administrative et comptable
Traitement des factures des clients et des fournisseurs.
Organisation et saisie de la comptabilité générale.
Traitement de fichiers.
Enregistrer des opérations d'achats et de ventes.
Enregistrement de la caisse

Langues

Anglais (Notions), Arabe (Courant), Français (Courant)

Compétences

Accueillir, renseigner et accompagnement le client dans l’acte d’achat
Le sens de la négociation

De bonnes capacités relationnelles et d'écoute
Gestion des Stocks (Saisie commandes clients/fournisseurs)
Gout pour les chiffres
Comptage du fond de caisse

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine
Voyages
Sport, musique

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