SecrÉtaire / Assistante Administrative

Né(e) en 1989 · 95310 Saint-Ouen-l'Aumône · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2309071641

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2019 — Formation
- Règlement Général sur la Protection des Données
- Prévenir et gérer les comportements agressifs

2015 — Formation
Formation de Sécurité Incendie
- Accessibilité : Accueillir les clients en situation d'handicap

2013 — Formation
Gestes et postures
2011 — Formation
Comment satisfaire les clients
2011 — Formation
L'hygiène et la chaîne du froid
2010 — Bac Pro
BAC pro Secrétariat
2008 — BEP
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2019 - 2022 — Assistante Responsable
- Applique les procédures de l'entreprise ainsi que les règles d'hygiène, de chaîne du froid et de sécurité
- Contribue au développement des ventes
- Maîtrise la gestion des stocks et la présentation des produits
- Réceptionne, contrôle et traite les livraisons
- Effectue du réassort dans le cadre des règles de merchandising et réalise la rotation des produits
- Assure des opérations d'encaissements et la gestion des fonds
- Participe aux opérations d'inventaire
- Participe au nettoyage du magasin, des annexes et des abords
- Coordonne le travail de l'équipe
- Seconde le Responsable Magasin dans ses fonctions afin d'assurer et de garantir la continuité du service

2011 - 2019 — Assistante Vendeuse
- Applique les procédures de l'entreprise ainsi que les règles d'hygiène, de chaîne du froid et de sécurité
- Participe au développement des ventes
- Assure des opérations d'encaissements
- Réceptionne et traite les livraisons
- Effectue la mise en rayon des produits
- Participe au nettoyage du magasin, des annexes et des abords
- Participe aux opérations de changement de tarif et d'inventaire
- Peut exercer ponctuellement et par délégation certaines activités du Responsable de Magasin et de l'Assistant absent

2010 - 2010 — Secrétaire (1 mois)
2009 - 2009 — Assistante Administrative (2 mois)
2009 - 2009 — Assistante Administrative Informatique (2 mois)

2009 - 2009 — Secrétaire (2 mois)
2008 - 2008 — Vendeuse - Caissière (1 mois)
2006 - 2006 — Assistante Comptable (2 mois)
2006 - 2007 — Agent Administratif

Langues

Français (Courant)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, randonnées

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