SecrÉtaire

97310 Kourou · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2310020956

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : DOM TOM
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2022 — Bac +2 — Lycée Polyvalent Elie Castor
Brevet de Technicien Supérieur (MCO) Management Commercial Opérationnel
2020 — Bac +2 — Lycée Polyvalent Elie Castor
Baccalauréat Professionnel (ARCU) Accueil, Relation, Clients et Usagers
2020 — Bac +2 — 3ème R.E.I. Quartier Commandant Forget, Armée de terre
FMIR (Formation, Militaires Initiales du Réserviste)
2019 — Bac +2 — Lycée Polyvalent Elie Castor
Brevet d’Études Professionnel

Expériences professionnelles

11/2021 - 12/2021 — Accueil Vente
Accueillir les clients
Être à l’écoute des besoins et aux attentes des clients
Conseiller les clients
Disposer les produits dans les rayons
Vérifier l’étiquetage des prix
Veiller à l’approvisionnement des rayons
Réceptionner les commandes
Vérifier les commandes et le stock
Effectuer l’inventaire
Réaliser des animations
Valoriser les produits
Encaisser les clients
Tenue de caisse
05/2021 - 06/2021 — Accueil Vente
Accueillir les clients
Être à l’écoute des besoins et aux attentes des clients
Conseiller les clients
Disposer les produits dans les rayons
Vérifier l’étiquetage des prix
Veiller à l’approvisionnement des rayons
Réceptionner les commandes
Vérifier les commandes et le stock
Effectuer l’inventaire
Réaliser des animations
Valoriser les produits
Facturation et enregistrement des ventes
Encaisser les clients
11/2020 - 12/2020 — Accueil Vente
Accueillir les clients
Être à l’écoute des besoins et aux attentes des clients
Conseiller les clients
Disposer les produits dans les rayons
Vérifier l’étiquetage des prix

Veiller à l’approvisionnement des rayons
Réceptionner les commandes
Vérifier les commandes et le stock
Effectuer l’inventaire
Réaliser des animations
Valoriser les produits

03/2020 - 04/2020 — Secrétaire

Accueil des usagers
Gérer les appels téléphoniques (entrants et sortants)
Répondre aux éventuels besoins et attentes des usagers
Prise de notes
Planifier les rendez-vous pour les cours de conduite dans l’agenda
Préparation de la salle pour les cours du code de la route
Sélectionner le cours du codes de la route pour les usagers à partir d’un logiciel
Trier et organiser le classement de documents et dossiers d’inscription
Archiver les dossiers

06/2018 - 2018 — Secrétaire assistante

Accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes
Gérer les appels téléphoniques (entrants et sortants)
Trier et organiser le classement de documents et dossiers
Prise de notes

03/2016 - 2016 — Secrétaire

Accueillir les usagers et répondre à leurs demandes
Gérer les appels téléphoniques (entrants et sortants)
Trier et organiser le classement de documents et dossiers
Archiver les dossiers

Langues

Français (courant)

Logiciels

Pack Office, Linux (ubuntu Et Backtrack), Canva

Permis

Permis B

Loisirs

Broderie
Cuisine
Sport
Cinéma

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