Assistante Administrative

91530 St Chéron · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2402211248

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2005 — Bac Pro — Ecole des Fleuristes de Paris
BP Fleuriste en alternance
2003 — CAP — Ecole des Fleuristes de Paris
CAP Fleuriste en alternance

Expériences professionnelles

11/2021 - à ce jour — Chargée d’accueil et de services internes
Accueil des visiteurs et collaborateurs
Gestion de l’accueil téléphonique
Gestion du courrier entrant, sortant (lettre, recommandés, colis)
Gestion d’une flotte automobile de 150 véhicules: gestion des commandes/avenants (avec spécificités), gestion des MAD, commandes et suivi des cartes carburant et lavage, gestion de sinistres, gestion et suivi des contraventions/dénonciations…
Saisie de factures/notes de frais (logiciel CEGEDIM)
Gestion des parcours d’intégration nouveaux collaborateurs
Suivi des chèques cadeaux (rémunérations aux collaborateurs capacitaires)
Participation à l’organisation d’évènements internes (soirées du personnel, certification Bcorp…)
Mise en place et organisation de services internes: lavage auto, cours de sport, bien-être au travail…
02/2021 - 07/2021 — Assistante
Gestion des appels téléphoniques, accueil de la clientèle,
Gestion des plannings de l’équipe
2021 - 2021 — Responsable de magasin, vendeuse
09/2010 - 01/2021 — Cheffe d’entreprise, artisan fleuriste
Gestion de 2 boutiques
Comptabilités clients/fournisseurs
Achats sur le MIN/gestion des stocks
Management
Travail de la fleur (bouquets, décors, événementiel…)
Réalisation de devis
Démarchage commercial professionnels et particuliers
2008 - 2010 — Responsable de magasin, vendeuse
2006 - 2008 — Responsable de magasin, vendeuse
2004 - 2006 — Responsable de magasin, vendeuse

Langues

Français (courant)

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