Secrétaire Assistante

Né(e) en 1999 · 77000 Melun · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2405310856

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2023-12-31 — Bac — COS CRPF
Attestation de compétences professionnelles de secrétaire assistante
2023-12-31 — Bac — COS CRPF
Titre professionnel de secrétaire assistante
2016-12-31 — Bac — Lycée professionnel Victor Schoelcher
Baccalauréat professionnel de vente
2015-12-31 — Bac — Lycée professionnel Victor Schoelcher
Baccalauréat professionnel de gestion administration

Expériences professionnelles

2024-01-01 - 2024-12-31 — Vendeuse en boulangerie
2023-01-01 - 2023-12-31 — Vendeuse en magasin d'accessoires et textile
2023-01-01 - 2023-12-31 — Vendeuse en magasin textile
2023-01-01 - 2023-12-31 — Secrétaire assistante
2022-01-01 - 2022-12-31 — Vendeuse en magasin textile
2022-01-01 - 2022-12-31 — Vendeuse en magasin de sport
2021-01-01 - 2021-12-31 — Conseillère de vente en bijouterie
2021-01-01 - 2024-12-31 — Auto entrepreneuse dans le e-commerce
2019-01-01 - 2019-12-31 — Caissière
2019-01-01 - 2019-12-31 — Employée de restauration
2019-01-01 - 2019-12-31 — Préparatrice de commandes
2019-01-01 - 2021-12-31 — Employée de restauration
2018-01-01 - 2018-12-31 — Employée de restauration
2018-01-01 - 2018-12-31 — Employée de rayon
2018-01-01 - 2018-12-31 — Agent de nettoyage
2017-01-01 - 2017-12-31 — Assistante Maternelle
2017-01-01 - 2018-12-31 — Employée de restauration
2016-01-01 - 2016-12-31 — Secrétaire Assistante
2016-01-01 - 2016-12-31 — Secrétaire Assistante

Langues

Français (Langue maternelle), Créole (Langue maternelle), Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Communiquer des informations par écrits, Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale, Produire des documents professionnels courant, Planifier et organiser les activités de l'équipe, Répondre aux demandes d'information des clients et les réclamations courantes, Assurer la traçabilité et la conservation des informations, Accueillir et orienter un visiteur et transmettre des informations oralement, Assurer l'administration des achats et des ventes, Assurer le suivi administratif courant du personnel,

Capacité à apprendre rapidement, Polyvalente

Logiciels

Pack Office, Ciel

Permis

Permis B

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