Assistante administrative

94700 Maisons Alfort · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 241114185511

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2011-12-31 — Bac — Lycée
Baccalauréat Professionnel Services Accueil, Assistance, Conseil
2009-12-31 — CAP — Lycée
BEP Métiers de la Comptabilité

Expériences professionnelles

2022-05-01 - 2024-07-31 — Assistante administrative
Établir des devis, déposer les factures sur CHORUS, préparer le matériel nécessaire pour les évènements, gestion des stocks, cadencier de cuisine.
2021-11-01 - 2021-12-31 — Assistante administrative
Établir des devis, déposer les factures sur CHORUS, préparer le matériel nécessaire pour les évènements, gestion des stocks, cadencier de cuisine.
2020-09-01 - 2021-06-30 — Agent administratif et comptable
2015-11-01 - 2019-03-31 — Equipière polyvalente, puis assistante administrative
Gestion des caisses, commandes monnaie, suivi du temps de travail des salariés, suivi des absences, préparation des documents pour l'intégration des employés.
2014-07-01 - 2014-09-30 — Hôtesse d'accueil
Accueil physique / téléphonique des visiteurs, vérification de l'identité des visiteurs, réception et tri du courrier.
2014-03-01 - 2014-04-30 — Hôtesse de caisse
Accueil de la clientèle, ouverture / fermeture de caisse, contrôler son fond de caisse, saisie des ventes avec encaissement.
2012-04-01 - 2012-06-30 — Agent commercial
Accueillir les clients, vente de produits de l'enseigne, gestion des courriers et colis.
2012-01-01 - 2012-03-31 — Agent commercial
Accueillir, orienter et informer les clients, vente de billets de train, service après vente.
2011-04-01 - 2011-12-31 — Hôtesse de caisse
Procédure ouverture / fermeture des caisses, accueil du client, enregistrer les achats.
2010-03-01 - 2010-07-31 — Hôtesse de caisse
Accueil de la clientèle, ouverture / fermeture de caisse, saisie des ventes avec encaissement.
2009-08-01 - 2010-08-31 — Agent de logistique
Mise en œuvre des aspects techniques, relationnels, et logistiques.
2008-06-01 - 2008-06-30 — Agent comptable
2007-06-01 - 2007-06-30 — Agent administratif

Langues

Anglais (Intermédiaire), Espagnol (Intermédiaire)

Atouts

Assistante administrative, Gestion des stocks, Établir des devis, Gestion des caisses, Accueil de la clientèle, Saisie des ventes, Préparation des documents, Suivi des absences, Animation d'événements, Utilisation de CHORUS

Permis

Permis B

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