Assistante Administrative

83000 Res. Le Fragonard · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 241114195009

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2016 — Bac — Université Paris X
DAEU
12/2009 — Bac — Lycée Jules Ferry
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

01/2023 - 12/2024 — Assistante Administrative & Commerciale
Répondre aux appels téléphoniques et renseigner les clients dans leur recherche, gestion des plannings, relance clients, participation à l'organisation des registres répertoires, gestion des factures et des e-mails de l'agence.
01/2022 - 12/2023 — Secrétaire de Direction
Accueil physique et téléphonique, traitement des mails, gestion du planning, comptabilité, contrôle des notes de frais, établissement des factures clients.
01/2018 - 12/2019 — Employée de Restauration
Commandes et service en salle, contrôle des stocks, entretien du matériel, encaissement.
01/2016 - 12/2017 — Conseillère de Vente
Accueil physique et téléphonique, archivage des collections, établissement de devis, conseil et vente en décoration d'intérieur.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (notions), Italien (notions)

Atouts

Organisée, Adaptabilité, Polyvalente, Créative, Sens des priorités, Pack Office, Outlook, Ciel Compta, Lotus Note, Lightroom, Canva, Lesty

Loisirs

Fitness, Yoga, Krav Maga, Photographie, Décoration d'intérieur, Voyages, Créatrice de bougies artisanales

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