Secrétaire-Standardiste

91510 Lardy · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 241114233002

Ma recherche

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

Formations

12/2020 — Crous de Paris
Commis de cuisine
12/2017 — Bac — Lycée Paul Langevin
Bac professionnel GA (Gestion Administration Compta)
12/2016 — CAP — Lycée polyvalent Paul Langevin
BEP MSA (Métiers des services Administratifs)

Expériences professionnelles

06/2021 - 12/2021 — Secrétaire-Standardiste
Gestion des appels, de la boîte mail, du courrier, planification des interventions, création de facture, enregistrement et remise de chèque.
07/2020 - 05/2021 — Assistante commerciale
Planification des interventions, gestion des appels et des mails, création des devis, commande.
09/2019 - 05/2020 — Serveuse-Caissière
Préparation des entrées, des desserts, des sandwichs..., mise en place des plats et de la cafétéria, service, encaissement, nettoyage.
09/2017 - 12/2018 — Vendeuse
Mise en place de la vitrine, vente des produits, encaissements, accueil client, réceptions des appels téléphoniques et prise de commande.
09/2016 - 08/2017 — Assistante administrative
Accueil des élèves et des parents, préparations des documents de stage, réception et émissions des appels téléphoniques, préparation de document pour l’entreprise.

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