Secrétaire / Assistante administrative

Né(e) en 1997 · 13400 Aubagne · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 241230171714

Ma recherche

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

Formations

12/2024 — Bac +2
BTS Support à l'Action Managériale
12/2015 — Bac
Baccalauréat Gestion Administration
12/2014
BEP des services administratifs

Expériences professionnelles

01/2021 - 12/2022 — Vendeuse
Mise en rayon, Encaissement, Tenue de la caisse, Renseignements clientèle
01/2021 - 12/2024 — Assistante administrative
Tenue du standard téléphonique, Tableau Excel, Pénalité fournisseur, Gérer les services après-vente, Communication par e-mail ou téléphone
01/2015 - 12/2015 — Assistante administrative
Gestion du planning, Compte rendu de réunion
01/2014 - 12/2014 — Assistante administrative
Gestion du planning, Rédaction de note de service
01/2014 - 12/2014 — Assistante administrative
Classement et archivage, Rédaction de courriers, Réception de commandes, Rédaction de programmes d'activités

Atouts

Pack Office, Canva, Gestion du planning, Rédaction de courriers, Tenue du standard téléphonique, Communication par e-mail ou téléphone

Loisirs

Atelier créatif, Voyage, Cuisine

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