Assistante Administrative

26600 Chanos-Curson · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 241230172555

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2024-12-31
B.A.F.A
Bac
Baccalauréat Professionnelle Gestion-Administration

Expériences professionnelles

2024-01-01 - à ce jour — Assistante Administrative
Standard téléphonique, Gestion des bons de livraison, Saisie des ventes sur le logiciel Kerhis
2019-01-01 - 2019-12-31 — Vendange
2019-01-01 - 2024-12-31 — Animatrice
Accueil des parents, Gestion des temps de repas, Planification et mise en place des activités, Rangement des locaux
2018-01-01 - 2018-12-31 — Employé de commerce
Étiquetage des prix, Mise en rayon
2015-01-01 - 2018-12-31 — Assistante Administrative
Standard Téléphonique, Planifications de rendez-vous, Classements de documents, Réalisation d'État des lieux, Gestion du courrier, Maîtrise de logiciels (Word, Excel, PowerPoint)

Langues

Portugais (Bilingue)

Atouts

Excellent sens du relationnel, Sens de l'écoute, Communication efficace

Permis

Permis B

Loisirs

Mode, Agriculture, Photographie

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