Gestion administrative d'un cabinet

Né(e) en 1999 · 77100 Meaux · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 241230173005

Ma recherche

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

Formations

2022-01-01 — Bac +3 — Université Panthéon Assas Paris II
Licence Droit
2017-06-30 — Bac — Lycée Jean Vilar
Baccalauréat Littéraire
2014-06-30 — Collège Henri IV
Brevet

Expériences professionnelles

2023-04-01 - 2024-09-30 — Employé de restauration
Assurer le service client, vérifier la chaîne de froid, prendre les commandes au drive, assurer l’ouverture du magasin.
2021-08-01 - 2022-02-28 — Employé de restauration rapide
Prise de commandes, préparation en cuisine des plats de la carte, encaissements des clients, entretien et nettoyage des locaux, vérification des températures, ouverture/fermeture du magasin.
2019-07-01 - 2019-09-30 — Auxiliaire logistique
Plaquettage, gestion/réception de marchandise, vérification des colis avant envoi.
2017-07-01 - 2017-08-31 — Bénévole
Animatrice de jeux pour enfants, aide aux migrants (distribution de repas).
2014-02-01 - 2014-02-28 — Stagiaire
Rangements et classement des dossiers, vérification des comptes du cabinet.
2013-06-01 - 2017-03-31 — Vendeur
Organisation d'événements VIP et prise en charge de clients exclusifs.

Langues

Anglais (Intermédiaire), Espagnol (Intermédiaire)

Atouts

Organisation, Travail en équipe, Service client, Gestion administrative, Vente

Permis

Permis B

Loisirs

Former, conseiller et superviser les nouveaux membres du personnel.

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