Assistante administrative

78500 Sartrouville · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2501011041

Ma recherche

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

Formations

09/2022 — Bac +2
BTS
Bac +2 — ASCOM / Greta du lycée Jules Verne Cergy le Haut
Assistante Administrative et de Communication commerciale

Expériences professionnelles

05/2023 - à ce jour — Assistante D'accueil
Suivi des livraisons, envoie de courrier, classement de dossiers, entretien d'embauche, contrat de travail et fin de contrat, enregistrement des informations confidentielles sur les salariés.
03/2023 - 05/2023 — Stagiaire
Gestion des plannings, réapprovisionnement des stocks, gestion des factures impayées, vérification et transmissions des mails, traitement du courrier et des appels téléphoniques.
06/2022 - 09/2022 — Responsable de boutique
Accueil de la clientèle, prise en charge des commandes, gestion d'une équipe de 6 personnes, suivi des commandes, encaissement, gestion des stocks et inventaires, contrôle des marchandises, traitement et renseignement des demandes des clients (remboursement, échange, conseil), gestion des plannings.

Langues

Anglais (moyen)

Atouts

Maitrise du PACK OFFICE, Utilisation d'outils bureautiques, SAGE, Traç'planning, Chorus, Wordpress (création de site), Photopea, Gestion Administrative, Classement de dossiers

Permis

Permis B

Loisirs

Bénévolat, Voyages, Musiques, Sport, Cuisine, Lecture

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