Assistante de direction en alternance

Né(e) en 2003 · 77000 Melun · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2501111514

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Jacques Prévert
Baccalauréat professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

01/2024 - à ce jour — Secrétaire de coordinatrice de centre (Stage)
Filtrer les appels téléphoniques, mise sous pli, étudier une demande clients, constituer des dossiers administratifs, gérer l'accueil physique et téléphonique, numériser des documents, suivi de l'état des stocks.
06/2023 - 01/2024 — Employé polyvalente
Encaissement, travail d'équipe, respect des normes de sécurité et d'hygiène, gestion des stocks, nettoyage et maintenance, cuisson et assemblage, préparation des aliments, service à la clientèle.
10/2021 - 04/2022 — Vendeuse polyvalente
Accueil et renseignements, assurer la gestion administrative quotidienne, coordination des formations, suivi des dossiers, gestion des ressources et des fournitures, communication interne et externe, traitement des dossiers administratifs.
04/2019 - 05/2021 — Employé polyvalente
Encaissement, respect des normes de sécurité et d'hygiène, gestion des stocks, nettoyage et maintenance, cuisson et assemblage, préparation des aliments, service à la clientèle.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (courant)

Atouts

Microsoft Pack Office, Gestion des stocks, Service à la clientèle, Encaissement, Communication interne et externe, Gestion administrative, Coordination des formations, Suivi des dossiers, Filtrage des appels téléphoniques, Mise sous pli, Numérisation de documents

Loisirs

Musique, Cinéma, Lecture

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