Secrétaire administratif

Né(e) en 1996 · 60530 Morangles · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250210194808

Ma recherche

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

Formations

12/2015 — Bac — Lycée René Cassin
Baccalauréat STMG MANAGEMENT
12/2011 — Collège Philippe August
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

01/2019 - 12/2025 — Vendeuse-primeurs

Encaissement, mise en rayon, ouverture/fermeture magasin, inventaire, réception marchandise, prise de commande/suivi des commandes.

01/2017 - 12/2019 — Secrétaire administratif

Traiter les appels téléphoniques, emails, courriers, rédaction de comptes rendus de réunion, mise à jour de fichiers et de bases de données, accueil clients physique, classement et archivage de documents, prise de rendez-vous clients/fournisseurs.

01/2016 - 12/2017 — Responsable adjointe

Encaissement, ouverture/fermeture magasin, mise en rayon, inventaire, édition de factures clients/ fournisseurs, gestion du coffre et de la caisse, gestion de commandes professionnelles, mise à jour fichier client.

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions), Ukrainien (notions), Russe (notions)

Atouts

Microsoft Word, Microsoft Excel, Logiciels entreprise

Permis

Permis B

Loisirs

Tennis, Foot, Voyager, Lecture

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