Assistante Administrative

91860 Épinay-sous-Sénart · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2502121403

Ma recherche

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

Formations

2019-12-31 — Bac +2 — Lycée Marcel Pagnol
BTS Assistant Manager
2017-12-31 — Bac — Lycée des Métiers Louis Armand
Terminal Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

2023-07-01 - 2024-01-31 — Assistante Administrative (polyvalente)
2022-11-01 - 2023-01-31 — Conseillère de vente
2022-07-01 - 2022-07-31 — Conseillère de vente
2022-03-01 - 2022-07-31 — Conseillère de vente
2021-11-01 - 2022-01-31 — Conseillère de vente
2020-12-01 - 2021-06-30 — Conseillère de vente
2018-07-01 - 2018-09-30 — Agent de bascule

Langues

Anglais (Notions), Allemand (Notions)

Atouts

Gestion administrative des relations externes, interne et avec le personnel, Gestion administrative des projets, Utilisation des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) et du PGI EBP, Communication écrite : rédaction de documents professionnels, Coordination des activités : création de plannings, gestion d'agenda, Organisation de déplacements, de réunion et d'événements, Soutien à la communication : Rédiger des documents professionnels, accueillir et informer en langues vivantes et étrangères, Sens du relationnel et fort esprit d'équipe, Accueillir, accompagner et apporter un véritable conseil à la clientèle, Assurer le rangement d'un magasin, fidéliser la clientèle

Loisirs

Photos, Mode

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