Assistant administratif

07500 Guilherand Granges · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2502192110

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

Bac
Niveau BAC STMG
CAP
CAP Cuisine
Bac +2 — AFPA
Titre professionnel Secrétaire assistant

Expériences professionnelles

01/2020 - 12/2024 — Réceptionnaire • Gestionnaire de stock
Maitrise de logiciel de gestion de stocks, pilotage de la gamme, respect des process.
01/2012 - 12/2020 — Responsable de salle • Chef de Rang
Travail en équipe, accueil de la clientèle, respect des règles d'hygiène.

Atouts

Produire des documents professionnels courants, Communiquer des informations par écrit, Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes, Assurer le suivi administratif courant du personnel, Planifier et organiser les activités de l'équipe, Assurer l'administration des achats et des ventes

Loisirs

Passionné par les voyages, Sport, Curiosité et apprentissage

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