Secrétaire

31100 Toulouse · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2502202239

Ma recherche

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

Formations

06/2019 — CAP — GDM Formation
CAP AEPE
06/2017 — CAP — Chateau des Coudraies
CAP Service en salle
06/2016 — Notre Dame de Sion
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

12/2022 - 02/2024 — Secrétaire
Gestion de l'agenda du directeur et planification des réunions. Traitement des appels téléphoniques et des courriers. Organisation des déplacements professionnels. Rédaction de comptes-rendus de réunions. Mise en place d'un système de classement efficace pour les documents administratifs.
09/2022 - 09/2022 — Equipier Polyvalent
Gestion de la caisse et des transactions clients. Nettoyage et entretien des locaux. Formation de nouveaux équipiers. Accueil et conseil des clients pour optimiser leur expérience.
09/2020 - 09/2020 — Equipier polyvalent
Participation à la gestion des stocks et des commandes de marchandises. Réduction des pertes de marchandises en mettant en place des procédures de contrôle. Formation de nouveaux équipiers sur les procédures et les normes de sécurité.
06/2018 - 06/2018 — Équipier polyvalent
Mise en place d'un système de rotation des stocks pour garantir la fraîcheur des produits. Formation et encadrement de nouveaux équipiers pour assurer une intégration rapide et efficace. Gestion des réclamations clients de manière proactive pour garantir un service de qualité.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Gestion de planning, Saisie de texte, Accueil physique et téléphonique, Gestion d’équipe, Rédaction de mail, Esprit d’équipe, Rigueur et efficacité, Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Sport, Lecture, Musique, Sortie en famille

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