Assistante administrative

60540 Bornel · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2503010400

Ma recherche

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

Formations

2018-09-30 — Bac +2 — MB Institut
Formation Secrétaire Polyvalente
2018-09-30 — Bac +2 — CEFAA
BTS Hôtellerie Restauration

Expériences professionnelles

2023-12-01 - 2024-09-30 — Assistante administrative
2022-08-01 - 2023-08-31 — Cheffe de cuisine
2022-01-01 - 2022-06-30 — Manager de cuisine
2021-10-01 - 2021-12-31 — Hôtesse de caisse
2021-06-01 - 2021-09-30 — Assistante d'éducation en lieu de vie
2020-01-01 - 2021-06-30 — Manager de restaurant

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Notions)

Atouts

Planifier des rendez-vous, Assurer un accueil téléphonique, Accueillir, orienter, informer une personne, Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel), Analyser, exploiter, structurer des données, Gérer les commandes et les stocks, Réaliser des opérations comptables, Coordonner l'activité d'une équipe, Tenir une caisse, Respecter les règles d'hygiène et de sécurité

Loisirs

Secrétariat, Dynamisme

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