Assistante administrative

Né(e) en 2001 · 1110 Sandweiler · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250305221510

Ma recherche

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

Formations

07/2023 — Cours Secrétaire Exécutif — Luxembourg , Luxembourg; Office House Cappelen
Cours Secrétaire Exécutif
06/2021 — Viseu , Portugal Université Publicité et Relations Publiques Esev -1 anne de école Domaine d'études Publicité et relations publiques
07/2019 — Bac +5 — Aveiro, Portugal; ART'J Escola Profissional de Artes da Jobra
Bac Professionnel; Domaine d'études Musique, théâtre, danse, cirque Diplôme final Bac

Expériences professionnelles

01/2024 - 04/2024
01/2023 - 01/2023 — Agent de nettoyage
01/2023 - 01/2023
01/2023 - 12/2023
01/2023 - 12/2024
01/2022 - 12/2022
01/2021 - 12/2022
01/2020 - 12/2021
01/2019 - 01/2020

Langues

Anglais (courant), Français (courant), Portugais (courant)

Compétences

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES, archivage des documents, Publicité, magasin, Traitement de courrier, Prise des appels téléphoniques, suivi de contrats, factures, facturation, Realisation de diverses tâches administratives, planning, Prise de rendez-vous, relations avec les fournisseurs, gestion de stocks, microsoft teams, Réseaux sociaux, nettoyage, chauffage, Relations Publiques, réception de marchandise, Service client, restauration rapide, registres, mise en place petit déjeuner, Vente

Atouts

COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES, Organisé, Aisance relationnelle, capacité à travailler en équipe, discord, Access, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office Word, Microsoft Office, MS Office

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