

57185 Clouange
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2503052254



Secrétaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans le Batiment.

Formations

12/2007 : Bac à Lycée professionnel René Cassin
Bac Professionnel

12/2005 : CAP à Lycée professionnel Julie Daubié
BEP

Bac à 26 academy
Formation pour devenir Assistante de Direction

Expériences professionnelles

01/2022 à ce jour :

Secrétaire chez Isol Pro Concept & Plâtrerie Bottoni sur Breistroff-la-grande
Gestion administrative téléphonique, du courrier et des prises de RDV. Fournir un soutien organisationnel aux deux entreprises. Saisir et mettre en forme divers documents (devis, contrats). Gérer les facturations (acompte, solde...), suivre les paiements et relances.

01/2007 - 11/2023 :

Hôtesse de caisse et accueil chez Auchan sur Semécourt
Contribution au bon fonctionnement du service et à la qualité de l'accueil des clients. Renseigner la clientèle sur les produits et les différentes modalités de paiement. Assurer la tenue de caisse.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Centres d'intérêts

Cuisine, Pâtisserie, Sport