Secrétaire administrative

57185 Clouange · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2503052254

Ma recherche

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

Formations

12/2007 — Bac — Lycée professionnel René Cassin
Bac Professionnel
12/2005 — CAP — Lycée professionnel Julie Daubié
BEP
Bac — 26 academy
Formation pour devenir Assistante de Direction

Expériences professionnelles

01/2022 - à ce jour — Secrétaire
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
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 (maternelle)

Atouts

Gestion des priorités et du temps, Expérience dans le classement, Préparation des devis, Bon sens relationnel et esprit d’équipe, Sens du détail

Loisirs

Cuisine, Pâtisserie, Sport

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