

75000 Paris
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 250308032310

Agent de transit / assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

06/2023 : Gestion administrative du courrier
Gestion administrative du courrier

Expériences professionnelles

05/2024 - 05/2024 :
employée polyvalente chez Villaverde
-Accueil de la clientèle - Aménagement, nettoyage et achalandage des rayons
-Étiquetage et emballage cadeaux

04/2024 - 04/2024 :
employée polyvalente en restauration chez Club Med
- Faire le dressage des tables -S'occuper de l'accueil des clients -Débarrasser après services -Rendre les locaux propres avant et après le service

04/2023 - 05/2023 :
stagiaire chez Jdr Trans-service Sarl
-Organisation du transport du bois à l'international, gestion des formalités administratives, transport à moindre cout dans les meilleurs délais , maîtrise de l'acheminement par voie ferroviaire, routière, maritime et aérienne

12/2020 - 09/2022 :
gérante de magasin chez Globus
-Gestion d'un lieu de divertissement -Gestion des achats -Gestion du personnel

01/2020 - 11/2020 :
assistante administrative chez Ets Artisan Corporation
-Accueil des clients, organisation des réunions et déplacements du personnel -Saisies administratives, archivages, distribution et mise en forme et page des documents -Vérification des stocks, listage des bons de commandes,...

01/2019 - 09/2019 :
vendeuse
-Gestion des commandes, aménagement et organisation du magasin -Vente, encaissement, étiquetage

08/2018 - 08/2018 :

stagiaire chez Armp

-Gestion du courrier, archivage -Seconder l'assistante de direction et travailler selon ses directives

07/2015 - 07/2015 :

hôtesse chez Becks

promotion d'une boisson aldolisée

Langues

Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Français (Oral : bilingue / Ecrit : avancé)

Atouts et compétences

Accueil de la clientèle, accueil des clients, organisation du magasin, archivages, archivage, Classer des documents, magasin, Gestion du courrier, Gestion administrative du courrier, facture, gestion des formalités administratives, Planifier des rendez-vous, Gestion des achats, déplacements du personnel, Suivre l'acheminement des marchandises, Vérification des stocks, Contrôler l'état des stocks, Gestion du personnel, achalandage des rayons, Réaliser la mise en rayon, nettoyage, organisation des réunions, dressage des tables, encaissement, vérifier la conformité, bons de commandes, Gestion des commandes, traitement des commandes, emballage, Réceptionner des produits, Vente, informer le client, Étiquetage

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

voyages, natation, cuisine, moments en famille