Agent de transit / Assistante administrative

75000 Paris · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 250308032310

Ma recherche

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

Formations

06/2023 — Gestion administrative du courrier
Gestion administrative du courrier

Expériences professionnelles

05/2024 - 05/2024 — employée polyvalente

-Accueil de la clientèle - Aménagement, nettoyage et achalandage des rayons -Étiquetage et emballage cadeaux

04/2024 - 04/2024 — employée polyvalente en restauration

- 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

-Organisation du transport du bois à. l'international, gestion des formalités administratives, transport à moindre cout dans les meilleurs délais , maitrise de l'acheminement par voie ferroviaire, routière, maritime et aérienne

12/2020 - 09/2022 — gérante de magasin

-Gestion d'un lieu de divertissement -Gestion des achats -Gestion du personnel

01/2020 - 11/2020 — assistante administrative

-Accueil des clients, organisation des réunions et déplacements du personnel -Saisies administratives, archivages, distribution et mise en forme et page des document -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

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

07/2015 - 07/2015 — hôtesse

promotion d'une boisson aldolisée

Langues

Anglais (commerciale), Espagnol (moyen), Français (bilingue)

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

Atouts

Travailler en équipe, autonomie, persévérance

Permis

Permis B

Loisirs

voyages, natation, cuisine, moments en famille

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