Assistante administrative

27600 Gaillon · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2503162313

Ma recherche

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

Formations

11/2022 — Bac +2 — Ecole Catherine SERTIN
CQP SPA Manager en alternance
11/2021 — Bac +2 — Ecole Catherine SERTIN
CQP SPA Praticien en alternance

Expériences professionnelles

10/2023 - à ce jour — Assistante Manager
Gestion d'une équipe, création de planning et gestion des rendez-vous, gestion des conflits interne et externe, prise en charge de la clientèle, prise de rendez-vous téléphonique, prise et réception des commandes, recrutement.
11/2020 - 11/2021 — Spa Praticienne
Réalisation de prestations esthétiques, gestion d'équipe, gestion des stocks, planification de rendez-vous, vente de produits, gestion des conflits, prise de rendez-vous téléphonique, à l'écoute des attentes, gestion des dossiers administratifs, gestion des factures et devis.

Atouts

Gestion d'équipe, Création de planning, Gestion des conflits, Prise en charge de la clientèle, Prise de rendez-vous téléphonique, Prise et réception des commandes, Recrutement, Réalisation de prestations esthétiques, Gestion des stocks, Planification de rendez-vous, Vente de produits, Gestion des dossiers administratifs, Gestion des factures et devis

Permis

Permis B

Loisirs

Automobile, Musique, Danse

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