Assistante administrative

60220 Formerie · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250318083508

Ma recherche

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

Formations

12/2019 — Gédimat
Diplôme validé partiellement
Bac
BAC PRO COMMERCE

Expériences professionnelles

02/2024 - 03/2024 — Assistante administrative
07/2023 - 09/2023 — Hôtesse de caisse
04/2023 - 05/2023 — Hôtesse de caisse et d’accueil
04/2022 - 04/2023 — Employée polyvalente
10/2021 - 10/2021 — Hôtesse de caisse et d’accueil
09/2021 - 09/2021 — Hôtesse de caisse et d’accueil
05/2021 - 06/2021 — Employée polyvalente
10/2020 - 05/2021 — Téléconseillère SAV
09/2018 - 08/2020 — Hôtesse de caisse et d’accueil

Atouts

Accueil et orientation public, Accueil téléphonique, Maîtrise Word et Powerpoint, Facturation, encaissement, Etablissement OR et BL, Tri et classement courrier, Saisie heures atelier, Gestion mails, Saisie des règlements, Saisie cartes grises, Saisie commandes fournisseurs, Réceptions des colis et pointage, mise en rayon

Permis

Permis B

Loisirs

Animaux, Informatique, Animatrice radio bénévole

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