

Né le 01/01/1999
91380 Chilly-mazarin
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 250326134608

Secrétaire administrative

Ma recherche

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

Formations

Bac à Lycée Pierre Lescot
Préparation baccalauréat professionnel de commerce

Expériences professionnelles

01/2024 - 12/2025 :

Chef d'équipe chez Silvia Multiservices sur Cachan

Gestion d'équipe : Animer l'équipe, fixer les objectifs, suivre les performances, gérer les conflits. Organisation du travail, gérer les plannings, affecter les tâches, veiller au bon fonctionnement du restaurant. Accueil et service client : Accueillir les clients, prendre les commandes, encaisser les paiements. Gestion des stocks : Commander les produits, recevoir les livraisons, gérer les stocks. Hygiène et sécurité : Veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité, nettoyer et désinfecter les locaux.

01/2022 - 12/2024 :

Assistante manager et hôtes de cafétaria chez Cafétaria Gustave Roussy sur Villejuif

Coordination et animation d'une équipe d'agents. Organisation du travail avec son supérieur hiérarchique. Tâches administratives : réalisation des devis, factures, mise en place du planning des employées, assurer le classement et l'archivage des dossiers, traitement des mails, recevoir et rédiger des mails, gérer les rendez-vous de mon supérieur et gérer les appels téléphoniques. Contrôle de la bonne exécution de son travail et celui de son équipe. Enregistrement et transmission des demandes et réclamations des clients.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Albanais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B