Secrétaire administrative

Né(e) en 1999 · 91380 Chilly-Mazarin · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250326134608

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Pierre Lescot
Préparation baccalauréat professionnel de commerce

Expériences professionnelles

01/2024 - 12/2025 — Chef d’équipe

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

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 (maternelle), Albanais (notions), Anglais (notions)

Atouts

Souriante, Sens de l’organisation, Sens des responsabilités, Maîtrise du Pack Office

Permis

Permis B

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