Assistante Administrative

91290 La Norville · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2504161630

Ma recherche

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

Formations

05/2025 — Bac +2 — Evryware
Secrétaire Assistante
08/2007 — Bac +2 — Institut Supérieur de Commerce
Graduat: Secrétariat de Direction
06/2004 — Groupe Scolaire de Lemba
Diplôme d’Etat: Latin Philo

Expériences professionnelles

01/2017 - à ce jour — Employée libre service

Accueillir des clients en caisse, renseigner et conseiller sur les produits, réceptionner des livraisons, vérifier la qualité et la quantité des produits, encaisser des règlements clients, solutionner les problèmes de commandes ou retours éventuels.

02/2009 - 06/2012 — Chargée des opérations

Réceptionner des fonds, accueillir les clients, encaisser la redevance aéroportuaire, encaisser des frais relatifs aux excédents de bagages et frets aériens.

05/2007 - 01/2009 — Secrétaire Administrative

Rédiger et mettre en forme des documents sur Word, gérer le standard téléphonique, traiter le courrier et les mails, prendre des notes lors des réunions.

Atouts

Produire des documents professionnels courants, Communiquer des informations par écrit, Assurer la traçabilité et la conservation des informations, Accueillir un visiteur et transmettre des informations, Planifier et organiser les activités d'une équipe, Assurer l'administration des achats et des ventes, Répondre aux demandes d'information des clients, Assurer le suivi administratif courant du personnel, Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma, Lectures, Passion pour la cuisine, Membre d’une chorale, Activités associatives (encadrer des enfants et créer des ateliers)

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