Agent administratif

Cotonou · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 250418110638

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2025
Formation personnelle / remise à niveau bureautique & gestion à distance
12/2023 — Centre Européen Français
Formation en Architecture et Décoration D'intérieur
12/2016 — Bac — Francoise CABRINI
Baccalauréat Professionnel Gestion & Administration
12/2015 — CAP — Francoise CABRINI
BEP Gestion & Administration

Expériences professionnelles

Serveur – emploi temporaire
Contact client, service en salle, sens du relationnel
Agent administratif stagiaire
Gestion de planning, traitement de dossiers clients, organisation administrative
Agent administratif stagiaire
Accueil des visiteurs, saisie de données, classement administratif

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Assistant administratif à distance, Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint), Sens de l'organisation et de la rigueur, Capacité à apprendre rapidement et à travailler à distance, Bonne expression écrite et orale en français

Loisirs

Sorties en Famille, Photographie, Voyage, Salle de Sport, Cuisine

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