Assistante administrative

Né(e) en 1991 · 93210 Saint-Denis · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250418125511

Ma recherche

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

Formations

05/2025 — Simplon.co
Certification d'informatique fondamentale Découverte de l'environnement Google (docs, Sheets, drive....), planifier l'envoie d'un Gmail, créer un évènement ou une réunion en visioconférence.
07/2013 — Bac +2 — Université des Comores
DUT Gestion d'entreprise et d'administration
08/2012 — American corner
Attestation de langue

Expériences professionnelles

07/2023 - 01/2025 — Agent d'entretien
Réalisation de nettoyage quotidien dans les bureaux, assurant un environnement de travail sain et agréable.
02/2023 - 04/2023 — Gardes enfants
Récupération des enfants à la sortie de l'école ou de la crèche en assurant leur sécurité.
01/2014 - 06/2019 — Caissière polyvalente
Accueil chaleureux des clients lors de leur passages en caisse, scan les étiquettes des produits au lecteur et traitement des paiements. Gestion des règlements clients en chèques, espèces et carte bancaire et la remise des tickets de caisse. Mise en rayon et étiquetages des prix.

Langues

Français (courant), Anglais (courant), Arabe (notions)

Atouts

Maitrise des outils informatiques, Organiser le classement des dossiers, Autonomie professionnelle, Accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes

Loisirs

Passion pour le foot, Passion pour la cuisine, Bénévole pour l'association 'Eveil vivre ensemble'

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