Secrétaire Administrative

Né(e) en 1987 · 77400 Lagny-Sur-Marne · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2506201908

Ma recherche

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

Formations

2011-12-31
Formation Perfectionnement bureautique
2006-12-31 — CAP — Lycée Montereau
CAP vente Employée de Commerce Multi-Spécialités
2004-12-31 — Collège Les Aulnes
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

2022-01-01 - 2024-01-01 — Secrétaire Administrative
Accueillir les familles, gérer le standard téléphonique, faire les contrats de travail et DPAE, gérer les accidents de travail et arrêts maladie, classer et archiver les documents, relancer les sociétés d'intervention, traiter les mails.
2018-01-01 - 2020-01-01 — Secrétaire Commerciale
Suivi des commandes, Gestion des stocks, Gérer la facturation, faire les relances, Gérer les dossiers en liens avec les commerciaux, Classer et archiver les documents, Maitriser l'outil informatique.
2013-01-01 - 2020-01-01 — Hôtesse de Caisse/Accueil
Accueillir la clientèle, Répondre au téléphone, Procéder à l'encaissement et au retour de marchandise, Contrôler les produits lors du passage en caisse, Orienter les clients, Gestion du coffre, Commande de monnaie.
2012-01-01 - 2012-12-31 — Hôtesse de Caisse
Contrôler son fond de caisse, Enregistrer les achats, Gérer la file d'attente, Renseigner les clients, Fidéliser les clients.
2011-01-01 - 2011-12-31 — Secrétaire Médicale
Répondre au téléphone, Prendre les RDV, Gérer le planning des médecins, Saisir des comptes rendus d'actes médicaux.
2006-01-01 - 2009-01-01 — Hôtesse de Caisse
Contrôler le flux client, Procéder aux ouvertures et fermetures de caisse, Gestion de la caisse, Fidéliser les clients.

Atouts

Rigueur et organisation, Motivée, Sens du relationnel, Polyvalente, Esprit d'équipe, WINSTORE, SAP

Permis

Permis B

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