Assistante administrative

91940 Les Ulis · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250702134704

Ma recherche

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

Formations

2024-05-31 — Bac +3 — L'ISTEC
Bachelor Commerce et Marketing
2022-06-30 — Bac — Lycée de L'Essouriau
Baccalauréat : Gestion Administration

Expériences professionnelles

2025-04-01 - 2025-07-31 — Assistante administratif
Gestion du courrier réception et tri, distribution en interne, mise sous pli et affranchissement, rédaction des réponses. Suivi rigoureux des dossiers administratifs, gestion des contrats et des factures.
2024-11-01 - 2025-03-31 — Agent de trie
Tri et répartition des colis dans les bacs en fonction de leur zone d'expédition, manutention à la main, réception des marchandises, scan des codes-barres.
2024-07-01 - 2024-09-30 — Préparateur de commande
Préparation des commandes, constitution de colis et de lots, rangement des produits en zone de stockage, scan des codes-barres.
2023-10-01 - 2024-01-31 — Chauffeur livreur
Chargement et déchargement du camion, optimisation du rangement du coffre, protection des colis fragiles, contact téléphonique des clients pour organiser la livraison.
2022-09-01 - 2024-06-30 — Customer Success
Traitement des demandes clients par téléphone et rédaction des réponses mail et courrier, gestion des réseaux sociaux, traitement des appels entrants du SAV.
2022-05-01 - 2022-08-31 — Équipière polyvalente de restauration rapide
Encaissement des règlements clients, vérification des arrivages de marchandises, préparation des commandes pour la livraison.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions)

Atouts

Gestion administrative, Suivi de la facturation, Travail en équipe, Autonomie, Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Bénévole pour l'association: Ensemble pour la solidarité, Mode, Voyages

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

sur pmebtp.com.