Office Manager

Né(e) en 1996 · 92000 Nanterre · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250717100104

Ma recherche

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

Formations

06/2018 — Bac +2 — Université Paris Nanterre
DEUG Lettres Modernes parcours science du langage

Expériences professionnelles

10/2021 - à ce jour — Assistante polyvalente
06/2021 - à ce jour — Chargée de Clientèle
Certification du portefeuille Leclerc (plus de 300 magasins)
06/2018 - 03/2021 — Assistante administrative et commerciale
Création, vente et exportation dans le domaine de la parfumerie et de la cosmétique.
01/2018 - 06/2018 — Hôtesse d'accueil
01/2017 - 06/2017 — Assistante de direction
Gérer, saisir, suivre et traiter les dossiers, les contrats et notes de frais.

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Administration et Gestion, Assistanat polyvalent, Opérationnel, Finances, Relation Client, Polyvalence, Sens organisationnel et relationnel, Persévérance, Notion, Pack Office, Pipe drive, Oscar, JLM, Slack, Sellsy, Azopio, PLACE

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, Cuisine, Sport

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