Assistante administrative

26140 Albon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2508101136

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2025
Préparation et passage PCIE ou TOSA (module NTIC)
12/1999 — CAP
BEP Hôtellerie

Expériences professionnelles

04/2016 - 12/2023 — Secrétaire polyvalente
Gestion administrative, de stock, de la facturation d'un garage.
03/2007 - 03/2016 — Caissière
Accueil client, caisse, gestion de stock, réception marchandises.
02/1995 - 02/1997 — Caissière
Accueil client, caisse, réception marchandises, gestion de stock.

Atouts

Organiser son travail selon les priorités et les objectifs, Accueillir, orienter, renseigner un public, Gérer les agendas et planifier des rendez-vous, Suivi des paiements et des facturations, Classer des documents, Gestion administrative du courrier, Mettre à jour un dossier, une base de données

Permis

Permis B

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