Secrétaire

93700 Drancy · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2508152111

Ma recherche

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

Formations

2009-12-31 — Collège Jean Lurçat
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

2022-11-07 - à ce jour — Assistante dentaire
Accueil téléphonique et physique, gestion du carnet de rendez-vous, actualisation et classement des dossiers, stérilisation du matériel.
2021-09-01 - 2022-09-30 — Assistante administrative
Facturation / Devis, suivis administratif et social des salariés, gestion administrative quotidienne (courriers, mails, rendez-vous), commandes des matières premières, suivis clients.
2017-10-01 - 2020-01-31 — Barista
Accueil des clients, tenue de la caisse et dépôt des caisses, gérer une équipe, commande des produits et réception des livraisons.
2013-11-01 - 2017-07-31 — Vendeuse
Conseiller les clients, mise en place, gestion des stocks, étiquetage des produits.
2012-07-01 - 2013-08-31 — Secrétaire
Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités, assurer l'accueil et la prise en charge administrative des usagers, traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours des usagers.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions), Arabe (Langue maternelle)

Atouts

Gestion administrative, Relation client, Organisation, Travail en équipe, Accueil téléphonique, Gestion des dossiers, Facturation, Suivi administratif, Gestion des stocks

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