Secrétaire / Assistante Administratif

94290 Villeneuve-le-Roi · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2508161848

Ma recherche

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

Formations

06/2018 — Elysée Marbeuf
Conseillère de vente
06/2018 — Bac +2 — Elysée Marbeuf
BTS MECP Option management
06/2017 — ISTEL Paris
École préparatoire au concours infirmier
06/2016 — Bac — Lycée Georges Brassens
Baccalauréat ST2S

Expériences professionnelles

10/2019 - 08/2023 — Hôtesse caisse
Accueil client, encaissement, gestion d'appel, mail et diverses tâches administratives. SAV : Litige client, réception des colis, emballage, gestion des stocks. Service finance : Étude de solvabilité des clients, gestion des anomalies.
06/2018 - 11/2018 — Conseillère de vente
Conseils vente caisse.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Word, Excel, PowerPoint, Dynamique, Souriante, Sens du relationnel, Sérieuse, Appliquée, Organisée, Bonne communication écrite et orale

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