Assistante administrative

31790 Saint Jory · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250917101605

Ma recherche

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

Formations

12/2017 — Bac — Lycée François Andreossy
BAC STI2D Énergie Environnement

Expériences professionnelles

05/2021 - 08/2025 — Assistante Administrative
Gestion du standard téléphonique, instruction et gestion administrative des dossiers, contrôle des pièces, saisie informatique, suivi courant, classement et archivage des documents, suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants, traitement des cartes grises.
11/2020 - 01/2021 — Serveuse
Mise en place de la salle, prise des commandes, service et encaissement.
06/2020 - 10/2020 — Assistante Administrative
Accueil physique des visiteurs, renseignement et orientation, gestion administrative des dossiers clients, mise à jour des bases de données informatiques.
01/2020 - 10/2020 — Serveuse
Service salle, bar et cocktail, prise des commandes de réassort du bar, encaissement des clients.
01/2019 - 08/2019 — Employée Polyvalente
Prise des commandes et appels, service en salle et au bar, mise en place de la salle et du bar, entretien, encaissement.
08/2018 - 09/2018 — Agent d'Accueil
Accueil, mise en place des clients, gestion des arrivées et départs, état des lieux, encaissement et comptabilité de la caisse.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Sens du relationnel, Travail d'équipe, Sens de l'initiative, Maîtrise du pack Office, Autonomie

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