Secrétaire administrative

Né(e) en 2004 · 94450 Limeil-Brévannes · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 251223163308

Ma recherche

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

Formations

2025-12-31 — Bac +2 — Oravendis
Assistant Ressources Humaines
2022-09-01 — Bac +3 — Sorbonne Université
Langue Littérature et Civilisation Anglaise et Américaine

Expériences professionnelles

2025-11-01 - 2025-12-31 — Téléprospectrice
Prospection téléphonique auprès de particuliers, présentation de solutions de rénovation énergétique, qualification des prospects, prise de rendez-vous.
2025-07-01 - à ce jour — Secrétaire administrative
Gestion administrative (courriers, e-mails...), accueil et information des visiteurs, suivi des dossiers administratifs et mise à jour des bases de données, rédaction de documents administratifs.
2024-12-01 - 2025-06-30 — Vendeuse-Préparatrice de cookie
Effectuer les cuissons des produits en respectant les règles d'hygiène, mise en place en vitrine, encourager les ventes additionnelles, encaisser les commandes des clients.
2024-07-01 - 2024-09-30 — Vendeuse en boulangerie pâtisserie
Accueil de la clientèle, prise des commandes, service en terrasse, encaissement.
2023-07-01 - 2023-09-30 — Serveuse en restauration
Accueil et installation de la clientèle, prise des commandes, service à table, encaissement.
2022-08-01 - 2023-06-30 — Commis de restauration
Maintenir les locaux propres, mise en place du service, réapprovisionnement des différents condiments.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Atouts

Relation client et communication, Gestion du stress et des priorités, Esprit d’équipe et coopération, Sens de l'organisation et rigueur

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