Secrétaire / Assistante Administrative

33450 Saint-Loubès · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260107101705

Ma recherche

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

Formations

06/2022 — Bac — Lycée des Métiers La Ruche
Baccalauréat Gestion Administration Matières scolaires : Gestion, Communication, Economie.

Expériences professionnelles

05/2023 - à ce jour — Assistante pizzaiola / pizzaiola
Gestion des fours, accueil des clients, prise de commande, encaissement, entretien du local, passage des commandes, suivi des stocks.
09/2021 - 10/2021 — Assistante Administrative
Édition de convention, insertion de données pour les stages, archivage numérique, transmission de documents et envoi de mailing.
01/2021 - 02/2021 — Gestionnaire commerciale
Gestion des promotions, relevé de prix, classement des échéanciers, gestion des documents liés aux livraisons, mise sous plis des bulletins de salaires.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Microsoft Open Office, Qualité rédactionnelle, Esprit d'équipe, Capacité d'adaptation, Gestion administrative des relations externes, Gestion administrative interne, Gestion du temps

Loisirs

Musculation, Pilate, Relaxation, Maquillage, Manucure, Shopping

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