Secrétaire administrative bâtiment

75001 Paris · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 260107101905

Ma recherche

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

Formations

2019-12-31 — Bac +2 — Nanterre Université
L2 Science du Langage
2015-12-31 — Bac — LEAP Boissay
BAC PRO SAPAT (Service aux personnes et territoires)

Expériences professionnelles

2025-08-01 - 2025-12-31 — Stagiaire administrative
Classement et archivage de documents administratifs, saisie de données simples sur ordinateur, rédaction de courriers et d'e-mails, accueil téléphonique, gestion de l'agenda et prise de rendez-vous.
2023-11-01 - 2025-06-30 — Vendeuse
Encaissement et préparation des commandes, maintien de la propreté et respect des normes d'hygiène, vente et accueil client.
2023-10-01 - 2023-11-30 — Hôtesse de caisse
Accueil, service et encaissement.
2023-01-01 - 2023-04-30 — Hôtesse de caisse
Accueil et conseil client, gestion des stocks et mise en vitrine.
2022-04-01 - 2023-08-31 — Vendeuse
Encaissement et gestion des transactions, information et accompagnement des clients, gestion de la caisse.
2019-01-01 - 2021-12-31 — Équipière polyvalente
Encaissement et gestion de moyen de paiement, gestion des retours et renseignements clients, mise en rayon des produits.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions)

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Gestion et organisation, Encaissement & caisse, Conseil client, Base administrative, Outils informatiques de base, Word, Pack Office, Polyvalence, Empathie, Gestion du stress, Travail en équipe, Communication

Loisirs

Salle de sport, Musculation, Fitness, Sorties, musées, lecture, musique

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