Assistante Administrative Polyvalente

97351 Matoury · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2601121943

Ma recherche

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

Formations

12/2020 — Lycée Mlekior-Garré
Baccalauréat Economique et Social Spé Mathématiques

Expériences professionnelles

07/2025 - 08/2025 — Assistante Administrative et RH
Contribuer à l'intégration des nouveaux collaborateurs, participer au suivi administratif des salariés, gérer le courrier.
03/2025 - 06/2025 — Agent de comptoir
Suivre les paiements et relancer si nécessaire, gérer les situations de réclamation ou d'insatisfaction, suivi de flotte.
02/2025 - 03/2025 — Assistante Administrative et Accueil
Fournir des informations sur les services de la plateforme, gérer les demandes entrantes.
11/2024 - 01/2025 — Conseillère commerciale
Analyse des besoins des clients et proposition de solutions adaptées, identifier et prospecter de nouveaux clients.
06/2024 - 09/2024 — Assistante d'agence
Mettre à jour les dossiers des intérimaires et assurer le suivi des contrats.
04/2024 - 04/2024 — Secrétaire standardiste
Gestion des appels entrants et sortants.
02/2024 - 03/2024 — Conseillère Vendeuse
Conseil et accompagnement des clients dans leurs achats.
09/2023 - 02/2024 — Assistante de direction
Coordination des tâches administratives et suivi des dossiers.
05/2023 - 05/2023 — Assistante de direction
Gestion de l'agenda du directeur et organisation de ses déplacements.
12/2022 - 01/2023 — Hôtesse de caisse
Accueil et assistance des clients.
12/2021 - 01/2023 — Animatrice commerciale
Animation d'événements promotionnels.
11/2021 - 01/2023 — Hôtesse service client
Gestion des demandes et réclamations des clients.
10/2021 - 10/2021 — Réceptionniste
Accueil et orientation des clients.
09/2017 - 01/2023 — Responsable de site
Coordination des activités de maintenance et supervision des opérations.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Persévérance, Réactivité, Gestion du stress, Esprit d'équipe, Motivée, Empathique, Organisée, Polyvalente, Patience, Rigoureuse, Bon relationnel, Communication claire, Sens de l'organisation, Adaptabilité, Compétences administratives, Gestion du courrier, Gestion des réservations, Gestion du service client, Aisance téléphonique, Saisie informatique, Planification des rendez-vous

Permis

Permis B

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