Assistante Administrative

Né(e) en 1989 · 97625 Kani-Kéli · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260129004307

Ma recherche

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

Formations

2010-12-31 — CAP — OIDF
B.E.P Logistique et commercialisation

Expériences professionnelles

2024-05-01 - 2025-01-31 — Gestionnaire clients particuliers
2022-10-01 - 2023-04-09 — Technicienne service médical
2021-12-01 - 2022-04-30 — Agent d’Accueil
2016-01-01 - 2021-12-31 — Assistante Administrative
Chargée de dossier d’insertion et de l’inclusion sociale, traitement administratif des dossiers, prise des rendez-vous, classements.
2015-01-01 - 2016-12-31 — Assistante Administrative
Réception des visiteurs, notation des messages, gestion des courriers, rédaction de documents.
2014-01-01 - 2015-12-31 — Vendeuse Animatrice
Conseil et vente de produits de beauté, opérations d’encaissement.
2013-01-01 - 2014-12-31 — Vendeuse et Animatrice
Accueil, conseil et orientation des clients, vente des produits de beauté.
2012-01-01 - 2013-12-31 — Assistante Administrative
Gestion des messages, planification des rendez-vous, gestion des courriers.
2010-01-01 - 2011-12-31 — Caissière
2009-01-01 - 2010-12-31 — Stagiaire magasinier
Saisie des bons de commande, réception et vérification des produits.

Langues

Français (Langue maternelle), Comorien (shimaoré) (Intermédiaire), Malgache (Notions)

Atouts

Management d’équipes, Savoir être en entreprise, Négociatrice, Respect des conditions de travail, Fort de proposition, Sens du relationnel, Informatique (Word, Excel)

Permis

Permis B

Loisirs

Pratique le sport, courir, randonnée, Apprend à jouer aux échecs

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