Poste administratif

39300 Champagnole · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260213172907

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Bourgogne-Franche-Comté
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2025 — Haut-Doubs Formation
Titre Professionnel Négociateur Technico-Commercial
12/2024 — Lycée professionnel Jeanne d’Arc
Baccalauréat Métier de l’Accueil

Expériences professionnelles

07/2023 - 08/2023 — Équipeière Snacking
Préparation des produits, gestion des stocks, respect des procédures et de l’organisation.
06/2022 - 01/2023 — Stagiaire Hôtesse d'accueil
Accueil des clients, gestion des inscriptions, suivi des dossiers clients, tâches administratives courantes.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Gestion administrative courante, Réponse aux mails et gestion du courrier, Saisie de factures et notions de comptabilité, Gestion des devis, Suivi des dossiers clients et SAV, Outils bureautiques : Word, Excel, Canva, Organisation, rigueur, autonomie

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