Préparatrice de commandes / Assistante administrative

93320 Les Pavillons-sous-Bois · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2602161023

Ma recherche

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

Formations

2007-12-31 — LEP de Thorigny
Formation de secrétaire médico-social
2001-01-01
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2024-12-01 - 2026-01-31 — Préparatrice de commandes
Préparation des commandes, constitution de colis et de lots. Prise en charge rapide et précise des commandes clients en suivant les bons de préparation fournis.
2024-07-01 - 2024-11-30 — Assistant administratif
Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces.
2024-05-01 - 2024-06-30 — Assistante administrative
Accueil physique des visiteurs : renseignement, orientation et conseil. Gestion des stocks et fournitures de bureau.
2012-01-01 - 2024-04-30 — Factrice/Chargée Clientèle
Distribution du courrier, accueil des clients, gestion administrative des dossiers clients.
2010-01-01 - 2012-01-31 — Assistante comptable
Saisie des factures, gestion des litiges, gestion des comptes de facturation.
2002-01-01 - 2010-01-31 — Assistante de caisse

Langues

Français (Langue maternelle)

Atouts

Maîtrise de la suite Microsoft Office, Saisie informatique, Gestion des stocks, Rigueur, Dynamique, Autonomie, Sens du service client, Adaptabilité aux changements, Efficacité

Permis

Permis B

Loisirs

Passion pour la cuisine du monde, Pâtisserie

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