Secrétaire administrative

01160 Pont-d'Ain · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260306185224

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2002-05-31 — CAP — Cecof
CAP Multispecialité

Expériences professionnelles

2021-11-01 - 2025-11-30 — Secrétaire administrative

Tâches administratives courantes : gestion du standard téléphonique, traitement du courrier et des mails, reproduction et numérisation de documents, rédaction et mise en forme de documents sur Word, accueil physique et téléphonique des visiteurs, encaissement des achats.

2010-11-01 - 2020-11-30 — Vendeuse/ adjointe

Accueil des clients, réponse à leurs demandes de renseignements, encaissement des achats, gestion des opérations de caisse, mise en scène visuelle des produits.

2005-11-01 - 2009-11-30 — Vendeuse

Accueil des clients, réponse à leurs demandes de renseignements, encaissement des achats, entretien et réapprovisionnement de la boutique.

2002-08-01 - 2004-12-31 — Vendeuse

Accueil des clients, réponse à leurs demandes de renseignements, encaissement des achats, rangement et réapprovisionnement de la boutique.

2000-09-01 - 2002-08-31 — Vendeuse apprentie

Accueil des clients, réponse à leurs demandes de renseignements, encaissement des achats, rangement et entretien de la boutique.

Langues

Français (Langue maternelle), Italien (Langue maternelle)

Atouts

Gestion du temps efficace, Autonomie professionnelle, Rigueur, Prise d'initiative, Qualité rédactionnelle, Entretien de l'espace de travail, Emballage et préparation des expéditions, Encaissement, Inventaire, Règles d'étiquetage

Permis

Permis B

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