Assistante administrative

Né(e) en 2002 · 82100 Castelsarrasin · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260326133904

Ma recherche

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

Formations

12/2024 — Bac +2 — EFC Formation
Formation de gestionnaire Administratif
12/2022 — Bac +2 — Lycée Jean de Prades
BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client
12/2020 — Bac — Lycée Jean de Prades
Bac Professionnel de Vente

Expériences professionnelles

09/2024 - 10/2025 — Assistante administrative
04/2024 - 05/2024 — Assistante administrative
05/2023 - 02/2024 — Vendeuse en prêt à porter
Gérer les appels téléphoniques, les mails, les courriers, créer des factures, devis, bon de livraison, mettre en place une organisation administrative physique et dématérialisée, comptabilité de base, répondre à des appels d'offre, création de mémoire technique et pièces technique, créer des logos, flyers, affiches, invitations à des évènements, gestion de site internet, RH, création de contrat, recherche de salariés, gestion des CSE, vente et conseil au B to C, réception de colis, encaissement, fermeture et ouverture de caisses, merchandising, gérer l'administratif d'un magasin.
11/2021 - 01/2022 — Assistante administrative
02/2021 - 06/2021 — Assistante administrative
01/2021 - 12/2023 — Vendeuse en prêt à porter
10/2019 - 12/2019 — Equipière polyvalente

Atouts

Rigueur, Grande capacité d'adaptation, Ecoute active, Organisée, Grande envie d'apprendre, Empathique, Très patiente, Bon sens du contact et de l'observation, Gestion des appels téléphoniques, Création de factures, devis, bon de livraison, Mise en place d'organisation administrative, Comptabilité de base, Gestion de site internet, Création de contrat, Mise en place des actions RH

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