Assistante Administrative

56150 Baud · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260409154511

Ma recherche

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

Formations

02/2026
ICDL : MS EXCEL 2019 Apprendre à utiliser le tableur Excel pour organiser, analyser et suivre des données.
04/2013 — École de Gendarmerie
Formation approfondie de 3 mois axée sur le suivi administratif et la gestion de la relation citoyenne. Développement de compétences en travail d'équipe et résolution de problèmes.

Expériences professionnelles

08/2022 - 03/2026 — Secrétaire
Assurer le suivi administratif des dossiers clients et projets de construction, mettre à jour les fichiers clients et bases de données, supporter les équipes commerciales dans la gestion des offres et des factures, rédiger et archiver des documents administratifs.
01/2020 - 12/2020 — Stagiaire
Assister l'agence dans la gestion des dossiers intérimaires et des relations clients.
01/2019 - 01/2022 — Vendeuse en Charcuterie
Accueil chaleureux des clients, orientation vers les produits adaptés, accueil téléphonique et renseignement des clients sur les produits.
01/2017 - 04/2019 — Vendeuse en Charcuterie
Accueillir et conseiller une clientèle variée, gérer les commandes et le réapprovisionnement des produits.
01/2015 - 01/2017 — Agent de production
Approvisionnement de la machine en matières premières, transformation des produits alimentaires sur une ligne de fabrication.
01/2013 - 01/2015 — Gendarme
Accueillir et renseigner les citoyens sur des sujets administratifs et juridiques, gérer des dossiers avec suivi rigoureux.

Atouts

Maîtrise des outils bureautiques, Maîtrise d'Excel, Bon relationnel client, Assistance téléphonique, Préparation de documents, Classement et archivage, Suivi des dossiers administratif, Mise à jour des bases de données

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