Assistante administrative / Accueil

56410 Erdeven · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260419095108

Ma recherche

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

Formations

2018-12-31 — Bac — Retravailler dans l’Ouest
Titre professionnel Employée Administrative et d’Accueil
Bac — Lycée Saint-Louis
Baccalauréat Professionnel Commerce

Expériences professionnelles

2025-01-01 - à ce jour — Assistante administrative
Accueil physique et téléphonique, gestion administrative des dossiers, rapprochement des bons de livraison / commandes, traitement des mails et demandes internes, coordination avec les équipes, participation au suivi administratif et à la facturation.
2019-01-01 - 2025-01-01 — Hôtesse de caisse polyvalente
Accueil et orientation des clients, gestion des encaissements et clôture de caisse, gestion des litiges et réclamations.
2018-01-01 - 2018-12-31 — Conseillère clientèle
Accueil téléphonique, gestion des demandes clients, traitement et suivi des dossiers administratifs.
2017-01-01 - 2018-12-31 — Employée d’accueil polyvalente
Accueil du public, gestion administrative simple.
Agent de production
Vendeuse polyvalente
Adjointe chef de caisse
Employée polyvalente

Atouts

Organisation, Gestion des priorités, Rigueur et autonomie, Travail en équipe, Gestion des flux et du stress, Gestion de commande et suivi des stocks, Traitement des mails et documents, Suivi administratif et organisation, Création et paramétrage des articles, Contrôle des caisses et remise d’espèces, Gestion des inventaires, Informatique - Word, outils bureautiques, Utilisation de logiciels internes, Création de documents

Permis

Permis A

Loisirs

Moto, Cuisine, Bricolage, Botanique, Badminton

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