Assistante administrative

77124 Villenoy · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2605282335

Ma recherche

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

Formations

Bac +2 — Progress Santé / Générale d’optique
BTS Opticien Lunetier (alternance)
Bac — Lycée Jean Vilar
BAC Scientifique

Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2023 — Opticienne diplômée
Accueil physique et téléphonique, gestion de la relation client, gestion administrative des dossiers, suivi et facturation, organisation quotidienne du magasin, gestion des stocks, inventaire et approvisionnement.
01/2021 - 12/2022 — Opticienne diplômée
Accueil physique et téléphonique, gestion de la relation client, gestion administrative des dossiers, suivi et facturation, organisation quotidienne du magasin, gestion des stocks, inventaire et approvisionnement.
01/2019 - 12/2021 — Assistante administrative
Gestion administrative, coordination d’activités, accueil physique et téléphonique, suivi des dossiers, organisation du planning, relation client.
Opticienne diplômée (stage/alternance)
Formation en alternance au sein de l’entreprise Générale d’optique, La Défense.
Opticienne diplômée
Déplacement au sein d’une maison de retraite afin d’équiper les résidents.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Gestion et suivi administratif des dossiers, Coordination et gestion des priorités, Suivi et accompagnement des clients, Sens du relationnel et communication, Gestion de planning et prise de rendez vous, Organisation et gestion du temps, Maîtrise des outils bureautiques, Capacité d’adaptation et polyvalence, Respect des procédures et confidentialité, Pack Office, Pages, Canva

Permis

Permis B

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