Agent Administratif

Né(e) en 2002 · 92230 Gennevilliers · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2606221538

Ma recherche

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

Formations

2020-07-31 — Bac — Lycée professionnel Daniel Balavoine
Baccalauréat professionnel Gestion Administration
2019-07-31 — CAP — Lycée professionnel Daniel Balavoine
Brevet d’études professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

2025-04-01 - 2026-01-31 — Préparatrice de commande
Maîtrise des techniques de picking et de packing, lecture de bons de commande et scan des produits, respect des délais, travail en équipe, sens de l'organisation et rigueur.
2024-10-01 - 2025-01-31 — Intérimaire
Inventaire, hôtesse de caisse.
2023-07-01 - 2024-02-29 — Secrétaire administrative / Médicale
Accueil physique et téléphonique, réalisation de devis, prise de rendez vous, facturation patients/hôpital, conversion de documents en bons de livraison/facture/commande.
2023-04-01 - 2023-07-31 — Hôtesse de caisse et caisse libre
Accueil des clients, relation client, contrôle du flux de clientèle, proposition des services et avantages de l'enseigne, gestion de la file d’attente.
2023-01-01 - 2023-03-31 — Hôtesse de caisse
Ouvertures et fermetures de caisse, encaissement, enregistrement des produits, relation client, comptabilité finale de la caisse, préparation de commande (drive).
2022-09-01 - 2022-12-31 — Animatrice scolaire / périscolaire
Surveillance cantine, garderie, animation pédagogique, veiller au respect des consignes.
2020-09-01 - 2021-07-31 — Service civique
Accueil des parents, création d’activités pour enfants, gestion de bibliothèque, garderie, réception.

Langues

Espagnol (Notions), Anglais (Notions)

Atouts

PowerPoint, Word, Excel, Accueillante, Professionnel, Organiser, Discrète

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