Secrétaire / Gestion administrative + Management d’équipe

51100 Reims · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2607210824

Ma recherche

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

Formations

2021-12-31 — Bac +2 — Université de Reims – Châlons Charleville
DUT Technique de Commercialisation
2019-12-31 — Bac — Lycée Pierre Bayle
Baccalauréat Sciences Technologies du Management et de la Gestion

Expériences professionnelles

2023-09-01 - à ce jour — Secrétaire / Gestion administrative + Management d’équipe
Appel téléphonique avec fournisseurs / sous traitants / clients, prise de commande, relance factures clients, tâches administratives, relation client / fournisseurs, accueil clients, cuisine, gestion des stocks (inventaire, suivi sur Excel), management d’une équipe, réalisation de plannings hebdomadaires.
2023-02-01 - à ce jour — Fleuriste / Gestion boutique
Gestion des commandes fournisseurs, suivi des stocks, accueil client, préparation de bouquets, encaissement.
2022-11-01 - 2023-01-31 — Vendangeuse
2021-10-01 - 2022-10-31 — Secrétaire / Accueil et gestion administrative
Appel téléphonique, prise de commande, relance factures, tâches administratives, relation client / fournisseurs, accueil clients, cuisine.
2021-03-01 - 2021-05-31 — Stagiaire (stage en entreprise)
2020-01-01 - 2020-02-29 — Stagiaire découverte
Accueil client, conseil, encaissement, fermeture de caisse, gestion des stocks, appel téléphonique avec clients/fournisseurs.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Intermédiaire), Allemand (Intermédiaire)

Atouts

Rigoureuse, Sérieuse, Dynamique, Polyvalente, Autonome, Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Natation, Musculation, CrossFit, Voyages : États Unis, Italie, Espagne, Madère, Grèce

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