

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 : à étudier

Secteur : Batiment

Formations

12/2021 — Bac +2 — Université de Reims – Châlons Charleville

DUT Technique de Commercialisation

12/2019 — Bac — Lycée Pierre Bayle

Baccalauréat Sciences Technologies du Management et de la Gestion

Expériences professionnelles

09/2023 - 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.

02/2023 - à ce jour — Fleuriste / Gestion boutique

Gestion des commandes fournisseurs, suivi des stocks, accueil client, préparation de bouquets, encaissement.

11/2022 - 01/2023 — Vendangeuse

10/2021 - 10/2022 — Secrétaire / Accueil et gestion administrative

Appel téléphonique, prise de commande, relance factures, tâches administratives, relation client / fournisseurs, accueil clients, cuisine.

03/2021 - 05/2021 — Stagiaire (stage en entreprise)

01/2020 - 02/2020 — Stagiaire découverte

Accueil client, conseil, encaissement, fermeture de caisse, gestion des stocks, appel téléphonique avec clients/fournisseurs.

Langues

Français (maternelle), Anglais (moyen), Allemand (moyen)

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.