assistant administratif/comptable

Né(e) en 2001 · 57220 HELSTROFF · Réf. 2607291447

Objectif

Développer une carrière longue est stable.

Ma recherche

Contrat recherché : Alternance

Zone : Grand-Est

Mobilité : pas de mobilité

Rémunération : moins de 1500

Secteur : Administration et Juridique

Expériences professionnelles

11/2025 - 12/2025 — SENSEI, À distance

-Analyse des savoir-faire et des savoir-être.
-Validation d'un projet de réorientation professionnelle.
-Identification des compétences transférables.
-Construction d'un projet professionnel

01/2025 - 08/2025 — Intérimaire en boucherie

-Organisation,
-Rigueur
-Sens du service
-Respect des procédure

11/2023 - 01/2025 — Bouchère

-Formation de nouveaux employés sur les techniques de découpe et les normes d'hygiène
-Mise en place d'un système de traçabilité des produits pour garantir la qualité et la sécurité alimentaire

09/2023 - 09/2023 — Stage administratif

-Gestion des e-mails, courriers et documents administratifs
-Classement, archivage et numérisation des dossiers
-Accueil téléphonique et orientation des interlocuteurs
-Préparation et suivi des documents administratifs

09/2023 - 11/2023 — Bouchère

-Conseil et service à la clientèle pour répondre à leurs besoins et préférences
-Participation à la mise en place de promotions et d'animations pour dynamiser les ventes

08/2023 - 08/2023 — Stage administratif

-Suivi et mise à jour des dossiers administratifs
-Constitution et gestion des dossiers des bénéficiaires
-Vérification et classement des pièces justificatives
-Suivi de l'avancement des dossiers
-Numérisation et archivage des documents
-Coordination avec les différents interlocuteurs pour le traitement des dossiers

04/2020 - 04/2023 — Bouchère

-Vente et conseil client
-Gestion des commandes
-Réception et contrôle des marchandises
-Mise en rayon et gestion des stocks

09/2019 - 03/2020 — Bouchère

Vente, préparation et service alimentaire

Langues

Francais

Compétences

-Facturation des devis
-Gestion des e-mails et courrier
-Contrôle des documents et des marchandises
-Suivi des commandes

Atouts

-Rigueur et organisation
-Sens des responsabilités
-Esprit d'équipe
-Discrétion et respect de la confidentialité
-Adaptabilité

Permis

Permis B

Loisirs

-Marche à pied
-Bricolage et rénovation
-Activités en famille

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