Assistante administrative

60260 Lamorlaye · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2608181333

Ma recherche

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

Formations

2019-06-30 — Bac +2 — IUT d'Amiens
DUT Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA)
2017-06-30 — Bac — Lycée Jean Rostand, Chantilly
BAC STMG Informatique

Expériences professionnelles

2024-06-01 - à ce jour — Assistante administrative
Gestion administrative, organisation des plannings, suivi des indicateurs, relation client/usager, gestion documentaire.
2023-01-01 - 2024-03-31 — Prothésiste ongulaire
Gestion complète des rendez vous et des plannings, réalisation des prestations, suivi des objectifs hebdomadaires et mensuels, gestion des stocks et des dépôts d'argent, accueil et fidélisation de la clientèle.
2020-11-01 - à ce jour — Chef de caisse
Supervision de caisse, gestion d'un point de vente, gestion des encaissements, des fonds de caisse et des remises, organisation des plannings, gestion d'une équipe de caissiers, suivi des indicateurs, gestion des stocks, relation client.
2019-06-01 - 2020-01-31 — Première opératrice
Vente, tenue de caisse, gestion des stocks, accueil et information clientèle dans un environnement à forte affluence, suivi des indicateurs.
2018-06-01 - 2019-06-30 — Stagiaire
Prospection, création d'annonces, visites, estimations de biens, soutien administratif et suivi des dossiers clients, organisation rigoureuse du quotidien.

Atouts

Gestion administrative, Gestion des plannings, Gestion des stocks, Accueil et fidélisation clientèle, Supervision de caisse, Gestion d'équipe, Gestion documentaire, Suivi des indicateurs, Pack Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Relation clients / usagers, Organisation, Rigueur, Sens du service, Esprit d'équipe, Polyvalence

Loisirs

DIY, Musique, Couture, Onglerie, Sport

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