Secrétaire

Né(e) en 2001 · 80210 Ercourt · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260827224458

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée du Vimeu
Bac Gestion Administration Mention assez bien, plusieurs stages dont la mini entreprise.

Expériences professionnelles

2026-08-01 - à ce jour — Conseillère de vente
Accueil et conseil client, mise en rayon et réassort, rangement et tenue de la surface de vente, encaissement et gestion de la caisse.
2026-07-01 - à ce jour — Secrétaire (contrat saisonnier)
Accueil et renseignement du public, gestion des appels téléphoniques, encaissement des locations et tenue de caisse (EBP), gestion des réservations et dossiers clients, création de devis et factures.
2024-07-01 - 2025-04-30 — Community Manager
Gestion administrative, organisation et communication digitale de l’entreprise, gestion du site internet (mise en ligne, ajout d’articles, mise à jour des tarifs), mise en place et suivi des stocks via tableau de gestion, soutien administratif, gestion d’équipe.
2021-08-01 - 2024-07-31 — Employée de vente
Encadrement et formation des équipiers, coordination d’équipe, suivi des procédures d’hygiène et sécurité, passage de commandes fournisseurs selon stocks, gestion des priorités et respect des procédures.
2020-07-01 - 2021-07-31 — Manager
Autorité calme, sens des responsabilités, gestion de conflits, communication, travail d’équipe, organisation et rigueur, capacité d’adaptation, accueil du public.

Atouts

Calme, Patience, Écoute, Sérieuse, Bienveillance, Autorité calme, Gestion administrative, Organisation, Communication digitale, Gestion du site internet, Gestion des stocks, Soutien administratif, Gestion d’équipe, Excel, Word, Google Drive, Canva, Prestashop, EBP

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