Secrétaire administrative et d'accueil

Né(e) en 1986 · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260911155233

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2026-04-30 — Greta
Certification Cléa Numérique Perfectionnement sur Word, Excel et formation sur l'IA.
2011-06-30 — Bac — ULCO
DAEU A (Niveau BAC Littéraire)
2007-06-30 — Lycée professionnel St Joseph
BEP Métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

2026-03-01 - 2026-04-30 — Assistante administrative et financière
Accueil du public, gestion du standard téléphonique, création de bavettes pour les arrêtés municipaux, suivi des demandes techniques et ordres de service, préparation des courriers, contrôle des devis et réalisation des demandes d'achat.
2012-11-01 - 2025-08-31 — Employée Commerciale
Gestion d'une équipe drive, gestion des commandes en ligne, contrôle qualité des produits et satisfaction client, mise en rayon, implantation de rayon, gestion des stocks et des commandes, mise en avant des offres promotionnelles, inventaires.
2011-09-01 - 2012-09-30 — Agent de production polyvalent - référent de ligne
Pilotage et suivi d'une ligne de conditionnement agroalimentaire.
2009-03-01 - 2010-07-31 — Agent d'entretien
Nettoyage du magasin et des locaux communs.
2008-10-01 - 2009-02-28 — Conductrice de ligne
Pilotage et surveillance d'une ligne de production automatisée - contrôle de la qualité des produits.

Atouts

Réactivité et adaptabilité, Autonomie, Rigueur et précision, Sens de l'organisation, Excellent sens du relationnel, Word, Excel, Outlook

Permis

Permis B

Loisirs

Renforcement musculaire, Équitation, Marche active avec mon chien

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