

69400 Villefranche-sur-saône

0 à 1 an d'expérience

Réf : 2609161320

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le Batiment.

Formations

12/2021 : Bac à Lycée Val de Saône

Baccalauréat général Spécialités sciences économiques et sociales, histoire-géographie-géo-politique-sciences politiques + option droit.

12/2017 :

Brevet des collèges

Expériences professionnelles

04/2023 - 02/2026 :

Assistante administrative chez Alixia Support

Gestion administrative quotidienne : traitement des mails, suivi des dossiers, classement et archivage ; accueil téléphonique des clients et partenaires ; rédaction et mise en forme de courriers, comptes rendus et tableaux de suivi ; suivi des factures et de la relation fournisseurs ; coordination logistique (transport de matériel pour France Travail) ; habilitation en préfecture des psychologues ainsi que des locaux.

01/2022 - 12/2023 :

Serveuse en restauration chez Le Comptoir Du Grill

Gestion de la salle, prise de commandes, service et encaissements.

01/2022 - 12/2022 :

Conseillère de mode chez Kiabi

Cintrage et implantation, gestion des cabines et conseils clients.

07/2021 - 08/2021 :

Serveuse en restauration chez Les Délicés De L'inde

Prise de commandes, service et encaissements.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B