Assistante Administrative et Commerciale

60110 Méru · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2609161352

Ma recherche

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

Formations

2019-12-31 — CAP — Centre de Formation d'Apprentis / IMA SAINT GERMAIN LAVAL
CAP Employée de vente – Option alimentaire
2017-12-31 — Bac — Lycée Simone SIGNORET
BAC PRO ST2S – Santé et Social

Expériences professionnelles

2023-01-01 - 2026-12-31 — Congé parental d'éducation

2022-12-01 - 2022-12-31 — Employée du service de la conciergerie

Accueil et orientation des familles et visiteurs, gestion et distribution du courrier et des colis, réception et transfert des appels téléphoniques, traitement des demandes de prise en charge auprès des mutuelles, renseignement des usagers et coordination avec les différents services.

2022-04-01 - 2022-06-30 — Téléprospectrice

Gestion des appels téléphoniques entrants et sortants, mise à jour des bases de données internes, envoi des comptes rendus, recherche et prospection de nouveaux clients, suivi et mise à jour des informations clients.

2021-08-01 - 2022-04-30 — Assistante des Services Généraux

Accueil et orientation des visiteurs, réception, filtrage et transmission des appels téléphoniques, gestion des commandes et des stocks de fournitures de bureau, suivi des prestations des agents d'entretien, gestion des stocks et approvisionnements de la cuisine, organisation et préparation d'événements, réunions, séminaires et repas, coordination logistique et administrative des activités du site.

2020-02-01 - 2021-01-31 — Factrice

Préparation et organisation des tournées de distribution, tri et mise en bottes du courrier, préparation et distribution du courrier, des colis et des courriers recommandés, suivi et contrôle des opérations de distribution en fin de tournée, respect des procédures de distribution et traçabilité du courrier.

2017-09-01 - 2019-08-31 — Apprentie vendeuse

Ouverture et fermeture de la boutique, mise en place et réapprovisionnement de la marchandise, préparation des sandwichs et produits de restauration rapide, accueil et conseil de la clientèle, prise des commandes sur place et par téléphone, remise des commandes aux clients, encaissement des ventes, entretien et nettoyage de la boutique, des plateaux et du matériel.

2017-07-01 - 2017-08-31 — Caissière

Accueil et conseil des clients, tenue de caisse et encaissement, gestion du rendu de monnaie, mise en rayon et réapprovisionnement, veille à la bonne présentation et au rangement des rayons.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Atouts

Accueil et relation client, Travail en équipe et polyvalence, Organisation et autonomie, Tenue de caisse et encaissement, Prise et préparation de commandes, Mise en rayon et réapprovisionnement, Entretien et respect des règles d'hygiène

Permis

Permis B

Loisirs

Pâtisserie, Voyages, Sport, Musique

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