Assistante administrative

85000 La Roche-sur-Yon · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2609170929

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Pays de la Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2026-12-31
Formation secrétariat administratif
2026-12-31
Formation secrétariat médical
2026-12-31
Formation Excel (certifiante)
2018-12-31 — Bac
Baccalauréat Professionnel cuisine
2017-12-31 — CAP
BEP (Brevet d'études professionnelles) cuisine
2014-12-31
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

2026-06-08 - 2026-07-30 — Secrétaire médicale (remplacement)

Accueil physique et téléphonique, gestion des courriers et des e mails, organisation des agendas et prise de rendez vous, rédaction de documents administratifs, classement, archivage et gestion documentaire, utilisation des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).

2023-08-03 - 2026-01-03 — Sale Advisor

2022-07-13 - 2023-08-02 — Assistante administrative et commerciale

2022-02-04 - 2022-07-01 — Fille au pair

2021-07-23 - 2022-01-08 — Serveuse / Vendeuse

Atouts

Sens du service client, Connaissance des produits et des tendances, Techniques de vente, Mise en valeur des articles (merchandising), Gestion des stocks et des réassorts, Tenue de caisse et encaissement, Travail en équipe, Adaptabilité et réactivité, Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)

Permis

Permis B

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