Assistante administrative

77600 Bussy-St-Georges · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 260918093625

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31 — Bac +3 — CYU Cergy / Paris 8
Licence Géomé aménagement / Droit
2023-12-31 — Bac +2 — F2i Vincennes
BTS Management Commercial Opérationnel
2021-12-31 — Bac — Lycée Jean Monnet
Baccalauréat Sciences et Technologies de Laboratoire

Expériences professionnelles

2024-06-01 - 2024-08-31 — Assistante administrative
Gestion du standard et de l'accueil physique, traitement des courriers et des mails.
2023-10-01 - 2024-01-31 — Assistante administrative
Gestion des badges et des accès visiteurs, réservation et planification des salles de réunion, préparation des salles pour réunions et événements internes, suivi des demandes administratives internes, coordination avec les différents services.
2023-04-01 - 2023-10-31 — Conseillère de vente
Conseil et accompagnement client, gestion de la passerelle internet / click & collect, gestion des priorités et du flux client, atteinte des objectifs de vente quotidiens.
2023-01-01 - 2023-04-30 — Conseillère de vente
2022-09-01 - 2022-12-31 — Conseillère de vente
Ajustement et réglage de montres au poignet des clients, sens du détail et précision, travail en équipe dans un environnement dynamique.
2022-05-01 - 2022-09-30 — Conseillère de vente
Conseil beauté personnalisé, service client haut de gamme, connaissances en parfumerie, maquillage et skincare, sens du détail, polyvalence, vente et fidélisation.
2021-09-01 - 2021-12-31 — Baby sitting
Prise en charge d’enfants en toute sécurité, organisation et animation d’activités ludiques et éducatives.
2021-09-01 - 2022-04-30 — Vendeuse en boulangerie
Respect strict des règles d’hygiène et de sécurité alimentaire.
Conseillère de vente
Conseil et accompagnement client, encaissement et gestion de caisse, gestion des stocks et réassort, réception et contrôle des livraisons, mise en rayon.

Atouts

Standard & accueil, Gestion des mails & courriers, Vente & conseils clients, Encaissement & stocks, Merchandising

Loisirs

Mode, Parfums, Voyages, Cuisine

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