Chargée d'accueil et Gestion Administrative

69100 Villeurbanne · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260919094158

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2026-01-01 — AFPA Vénissieux
Prépa compétence
2006-12-31 — CAP — Lycée Jean Moulin le Blanc Mesnil
BEP carrière sanitaire et sociale

Expériences professionnelles

2026-03-08 - 2026-03-14 — Stagiaire (service social)
Observation de l'accueil et de l'accompagnement des usagers, suivi des dossiers sociaux, orientation vers les dispositifs adaptés, confidentialité, écoute active, travail en équipe.
2026-03-01 - 2026-03-07 — Stagiaire (assistante administrative)
Observation de la gestion de l'accueil physique et téléphonique, suivi des dossiers clients, classement, archivage, préparation des devis et factures, mise à jour des bases de données.
2025-07-01 - 2025-07-03 — Stagiaire (observation)
Observation de l'accueil et de l'accompagnement des demandeurs d'emploi, analyse des situations, évaluation des compétences et des besoins.
2022-12-01 - 2022-12-31 — Préparatrice de commandes en boulangerie
Rassembler les produits selon les bons de commande, vérifier la conformité (quantité, qualité, fraîcheur), travailler en coordination avec les boulangers et vendeurs.
2022-04-01 - 2024-09-30 — Vendeuse
Accueil des clients avec courtoisie et professionnalisme, conseil client, mise en rayon, maintien d’une présentation soignée du magasin.
2016-01-01 - 2018-12-31 — Vendeuse
Gestion des stocks, mise en rayon, encaissement, réception et contrôle des marchandises, inventaires réguliers.

Langues

Français (Langue maternelle)

Atouts

Sens du service, Aisance relationnelle, Patience, Organisation, Accueil physique et téléphonique, Traitement du courrier, Gestion du planning, Organisation de rendez vous et réunions, Gestion et suivi de dossiers, Classement numérique et papier, Suivi des mails professionnels, Mise à jour de bases de données, Utilisation de Word, Utilisation d'Excel, Utilisation d'Outlook, Gestion d'agenda, Rédaction de courriers simples et comptes rendus

Loisirs

Cuisine – découverte de nouvelles recettes, Lecture – histoires inspirantes et développement personnel, Sport – activités permettant de rester active et en forme

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