Assistante Administrative & de Direction Polyvalente

68360 Soultz-Haut-Rhin · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609241040

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2016 — CAP
CAP Vente
12/2014 — Bac
Baccalauréat Professionnel Métiers de la Mode
12/2013 — CAP
CAP Métiers de la Mode

Expériences professionnelles

01/2019 - 12/2024 — Assistante Administrative et de Direction Polyvalente

Secrétariat (accueil physique et téléphonique, traitement du courrier et des e mails), pilotage de l'agenda et des réunions de la direction, rédaction de rapports, suivi du chiffre d'affaires, rapprochements bancaires, déclarations de TVA, établissement de devis/factures sur Word/Excel, saisie et télétransmission des factures via Chorus /Pro.

01/2016 - 12/2018 — Conseillère de Vente en Alimentation Polyvalente

Gestion de caisse, encadrement et formation des équipes, suivi des stocks, passation des commandes fournisseurs, réception, étiquetage, merchandising et mise en rayon.

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Gestion d'agendas, Gestion de réunions, Rédaction de rapports, Accueil physique, Accueil téléphonique, Classement, Archivage, Gestion des fournitures, Rapprochements bancaires, Suivi du chiffre d'affaires, Déclarations de TVA, Gestion des ordres de salaire, Établissement de devis/factures (Word/Excel), Chorus /Pro, Pack Office (Word, Excel), Rigueur, Polyvalence, Sens de l'organisation, Esprit d'initiative, Gestion de caisse, Encadrement d'équipes, Formation des nouvelles équipes, Gestion des stocks, Passation de commandes fournisseurs, Merchandising

Permis

Permis B

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