Assistante administrative polyvalente

93270 Sevran · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2610010811

Ma recherche

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

Formations

CAP — Lycée Joseph Pernnock
BEP Métiers des Services Administratifs
Bac — Lycée Joseph Pernnock
Bac Gestion administration

Expériences professionnelles

01/2023 - 05/2023 — Chargée d’accueil
Accueil physique et réception d’appels, gestion des réclamations, tâches administratives simples.
01/2023 - 12/2025 — Vendeuse conseil
Accueil et conseil client, préparation et suivi des commandes, tenue de caisse, réception et contrôle des marchandises.
01/2022 - 02/2022 — Secrétaire
Accueil physique et téléphonique, établissement des factures, suivi et gestion des stocks.
01/2021 - 06/2021 — Équipière Polyvalente
Encaissement et service client, fidélisation de la clientèle.
01/2016 - 02/2016 — Secrétaire réceptionniste
Prise de rendez vous, archivage et classement de dossiers, rédaction de courriers.

Atouts

Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), Rédaction de comptes rendus et de courriers, Classement, archivage et suivi de commandes, Travail en équipe, Autonomie, Esprit d’initiative, Capacité d’adaptation

Permis

Permis B

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