Assistante Administrative

78340 Les Clayes-sous-Bois · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 261010093056

Ma recherche

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

Formations

02/2025 — Bac +2 — IFOCOP – Montigny-le Brettonneux
Titre Professionnel de Secrétaire Assistante
06/2017 — CAP — CFA – Versailles
CAP Vente

Expériences professionnelles

02/2026 - à ce jour — Assistante Manager
Pilotage des opérations quotidiennes du magasin, organisation des rayons, réassort, flux caisse. Encadrement d’une équipe de 6 collaborateurs en l’absence du manager, répartition des tâches et gestion des priorités. Optimisation de l’organisation des caisses et des plannings, réduction d’environ 20 /% du temps d’attente client.
05/2018 - 12/2020 — Conseillère de Vente
Accueil et conseil de 10 à 15 clients par jour, identification des besoins et proposition de solutions. Application des règles de merchandising et mise en avant des meilleures ventes. Développement des ventes additionnelles (cross selling, up selling) avec une hausse d’environ 10 /% des ventes complémentaires.

Langues

Français (maternelle), Portugais (maternelle)

Atouts

Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, PowerPoint, Pack Office, Gestion Administrative, Organisation, Classement et Archivage, Gestion des Priorités, Coordination d’Équipe, Travail en Équipe, Relation Client, Accueil Physique et Téléphonique, Organisée, Rigoureuse, Polyvalente

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine, Lecture, Sport

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