Chargée d’accueil & support administratif

Tremblay en France · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2610131951

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

Bac — Lycée Hélène Boucher
Bac Pro ASSP – Accompagnement, Soins et Services à la Personne
Bac +2 — Lycée Voillaume
BTS SAM – Support à l’Action Managériale

Expériences professionnelles

04/2026 - à ce jour — Stagiaire – immersion chaudronnerie, soudure, aménagements
09/2022 - 02/2026 — Chargée d’accueil & support administratif
Accueil physique et téléphonique des usagers, clients et partenaires; écoute des besoins et orientation; gestion quotidienne des mails, courriers et demandes administratives; création, vérification et suivi de dossiers; organisation de plannings et coordination avec les équipes internes; contribution à la qualité du service et à la satisfaction du public.
10/2019 - 07/2022 — Hôtesse de caisse polyvalente
Accueil et accompagnement des clients en caisse et en magasin; gestion des situations délicates avec calme et professionnalisme; polyvalence sur plusieurs postes: caisse, drive, mise en rayon.

Atouts

Accueil et orientation du public, Écoute active et communication bienveillante, Gestion administrative de dossiers, Organisation et planification, Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, messagerie), Rigueur, discrétion, sens du service, Utilisation de logiciels professionnels et outils internes (planning, messagerie, suivi de dossiers), Excellent relationnel, Sens des responsabilités, Ponctualité et fiabilité, Gestion du stress, Autonomie et implication

Permis

Permis B

Loisirs

Pâtisserie, Voyage

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