Assistante Administrative

42340 Veauche · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2610142147

Ma recherche

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

Formations

07/2016 — Bac — Lycée Sainte Marie - Saint Étienne
Baccalauréat Commerce
07/2015 — CAP — Lycée Sainte Marie - Saint Étienne
BEP MRCU

Expériences professionnelles

09/2025 - 12/2025 — Secrétaire administrative
Accueil physique et téléphonique, prise de rendez vous, création de devis, gestion de la facturation client et fournisseurs.
01/2020 - 12/2024 — Assistante Administrative
Accueil physique et téléphonique, encaissement client, gestion des comptes fidélités, saisie des commandes, gestion des retours, réorientation des clients, gestion d'un espace de vente, réception, rangement, préparation, emballage, inventaire physique, étiquetage, hôtesse de caisse polyvalente, manutentionnaire, conditionneuse.
01/2018 - 12/2019 — Hôtesse de caisse polyvalente
01/2016 - 12/2018 — Intérimaire
Diverses missions en intérim, incluant tâches de logistique et manutention.

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Résolution de problème, Réactivité face aux imprévus, Relation clientèle, Travail en équipe, Résistante au stress, Adaptation et autonomie

Permis

Permis B

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