Secrétaire / Assistante Administrative

20290 Borgo · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2610150933

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2026-12-31 — Flex Service Tours
Gestionnaire de paie
2017-12-31 — Bac — Lycée Paul Vincensini
BAC ST2S

Expériences professionnelles

2023-01-01 - 2023-01-31 — Téléopératrice
Contact client par téléphone, prise de commandes, identification des besoins, traitement et transmission des demandes.
2023-01-01 - 2026-02-28 — Chauffeur Livreur / Logistique
Organisation des tournées, prise de rendez vous clients, gestion des demandes et des besoins, coordination avec les clients, gestion des priorités et des délais.
2022-09-01 - 2022-12-31 — Préparatrice en snacking / Aide pâtissière
Organisation du travail, préparation, respect des consignes, gestion des priorités.
2020-06-01 - 2021-09-30 — Pâtissière
Organisation de préparation, rigueur, respect des procédures et des délais.
2019-09-01 - 2020-04-30 — Vendeuse / Préparatrice de snacking
Conseil, vente, préparation, relation client.
2019-05-01 - 2019-08-31 — Hôtesse de caisse et d’accueil
Accueil et renseignement, encaissement, gestion des demandes clients, gestion des différends, gestion de l’affluence.
2019-04-01 - 2019-09-30 — Employée polyvalente
Accueil, service, polyvalence, organisation.
2018-09-01 - 2019-01-31 — Hôtesse de caisse
Accueil, encaissement, relation client.
2018-05-01 - 2018-08-31 — Vendeuse / Serveuse
Accueil, vente, service, relation client.
2018-03-01 - 2018-05-31 — Vendeuse / Serveuse
Accueil, vente, service, relation client.
2017-11-01 - 2018-03-31 — Vendeuse / Serveuse
Accueil, vente, service, relation client.

Langues

Français (Langue maternelle)

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Gestion des demandes clients, Accueil et renseignement de la clientèle, Encaissement et gestion des paiements, Prise de rendez vous et gestion des plannings, Respect des procédures et des consignes, Organisation et gestion des priorités, Initiation aux techniques de paie, Découverte des bases du droit du travail, Dessin, Automobile, Musique, Polyvalente, Capacité à travailler en

équipe, Sens de l’écoute et la communication, Rigueur et attention aux détails, Respect de la confidentialité, Sens de l’organisation et de la méthode, Word, Excel

Permis

Permis B

Loisirs

Dessin, Automobile, Musique, Polyvalence

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