Secrétaire Assistante

ÉCOUEN · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2610211037

Ma recherche

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

Formations

02/2025 — Bac — CFormatPro conseil Montmorency
Certification Secrétaire Assistante
12/2006 — Bac — Domitel Domont
Baccalauréat Professionnel Commerce

Expériences professionnelles

11/2024 - 12/2024 — Stagiaire secrétaire assistante
Création et mise à jour de tableaux de bord Excel pour le suivi d’activité; Gestion des e-mails et tri via Outlook, suivi des demandes et relances; Classement des documents; Suivi des fournitures et commandes, gestion des factures simples; Rédaction et mise en forme de courriers, comptes-rendus et notes sous Word.
01/2010 - 12/2025 — Vendeuse en Prêt-à-porter
Accueil et conseil clients en boutique; Encaissements et tenue de caisse (remises, gestion des commandes clients); Gestion d’équipes (planning, répartition des tâches, formation des nouveaux); Communication des chiffres à la direction.

Atouts

Produire des documents professionnels courants, Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale, Communication écrite, Assurer la traçabilité et la conservation des informations, Accueil et information, Assurer l'administration des achats et des ventes, Traitement des demandes client, traiter les réclamations courantes, Gestion des priorités, Curiosité, Écoute active, Empathie, Autonomie, Travail en équipe, Rigueur, Persévérance, Réactivité, Microsoft 365, Microsoft Teams, Outlook, Word, Excel, EBP, Facturation, Accueil client, Encaissement, Management d'équipe, Reporting

Permis

Permis B

Loisirs

Pâtisserie, Cuisine, Musique

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