Assistante Administrative

91150 Étampes · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 261026093151

Objectif

Je recherche d'un poste d'Assistante Administratif en temps partiel en télétravail sans ou avec 1 jour en présentiel à cause de mon lieu de domiciliation.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : a étudier

Secteur : Bâtiment

Formations

2014 — Bac — LYCÉE DE L'HAUTIL

BAC STMG MARKETING

Expériences professionnelles

2025 - 2025 — Assistante Administrative

Gestion de formation avec les structures - Communication Digitale : Modification des pages Internet - Gestion des fournisseurs - Devis / Enregistrement des factures / Déclaration Urssaf - Facturation / Saisie de factures - Gestion des salariés (absence , document d'embauche..)

2025 - 2026 — Intérimaire

Conseil client - Rangement des rayons

2025 - 2026 — Assistante Administrative

Suivi des inscriptions en ligne / Coordination du Planning élèves - Facturation/ Saisie de factures - Gestion de la communication Interne - Traitement des courriers et des e-mails

2023 - 2024 — Intérimaire

Conseil client - Rangement des rayons

2020 - 2023 — Hôtesse Polyvalente

Accueil physique anglais , français et espagnole des visiteurs - Standard et SAV téléphonique anglais-français - Création de Badge pour les visiteurs - Tri , Envoi et réception de courriers , colis et plis - contact direct avec leurs prestatires de services - Mailing : Informer via Teams ou Outlook - Consignes d'accueil précise pour certains visiteurs.

2019 - 2019 — Préparatrice de Commandes

Enregistrer informatiquement les clients avec leur tickets de caisses - Deposez les courses dans les bacs numérotés - Remises des différents bacs au livreur

2018 - 2018 — Conseillère en Vente

Vente / Encaissement / Conseille - Réassort / Rangement des rayons

2017 - 2018 — Conseillère en Vente

Réassort / Rangement des rayons - Conseil

2016 - 2016 — Vendeuse de Prêt-à-porter

Vente / Conseil - Réassort / Rangement des rayons

Langues

Anglais (maternelle), Espagnole (courant), Français (maternelle)

Compétences

Gestion des inscriptions, Facturation, Communication interne, Conseil client, Organisation des rayons,

Formation, Communication digitale, Gestion des fournisseurs, Établissement de devis, URSSAF, Accueil client, Accueil téléphonique, Service après-vente, Gestion des tickets de caisse, Vente, Encaissement, Vente conseil, Mise en rayon

Atouts

Google, Word, Excel, PowerPoint, Zoom, Canva, Outlook, Microsoft Teams, Skype, Amex Logiciel

Logiciels

Google, Word, Excel, PowerPoint, Zoom, Canva, Outlook, Microsoft Teams, Skype, Amex Logiciel

Loisirs

Bénévole Armée du Salut, Lire, La Nature, Youtube, AR Philosophy, Traductrice-Interprète, Théâtre, NETFLIX, BASKET-BALL

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