# Agent administratif

77176 Savigny-le-Temple · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2611041851

## Ma recherche

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

## Formations

2020-01-31 — Bac — Lycée Antonin Carême
BAC Professionnel Gestion Administration
2019-01-31 — CAP — Lycée Antonin Carême
BEP Métiers des Services Administratifs
2017-01-31 — Collège Louis Armand
ASSR 1 et 2

## Expériences professionnelles

2026-05-01 - 2026-07-31 — Agent administratif

Accueil et orientation des chauffeurs • Gestion et suivi des dossiers administratifs • Saisie et mise à jour de données informatiques • Création et mise à jour de tableaux Excel • Prise et gestion de rendez-vous • Remplissage et vérification des documents de transport (lettres de voiture) • Gestion et classement de documents administratifs • Suivi des opérations d'expédition et de réception

2026-04-01 - 2026-05-31 — Photographe & vendeuse

Accueil et interaction avec les clients • Prise de photos • Organisation administrative • Vente des photos • Ouverture et fermeture de magasins • Travail en équipe • Encaissement

2026-03-01 - 2026-04-30 — Préparatrice de commandes

Maîtrise de Word, Excel • Rigueur • Préparation de commandes de livres • Sens du service • Recherche et prélèvement des articles en stock • Travail en équipe • Emballage des commandes • Autonomie • Étiquetage et expédition • Polyvalence • Respect des délais et des consignes

2025-03-01 - 2025-11-30 — Ouverture et fermeture du magasin

Ouverture et fermeture du magasin • Gestion de la caisse et du service client • Mise en rayon, étiquetage et gestion des stocks • Gestion du stock et présentation des articles

2025-01-01 - 2025-03-31 — Accueil de la clientèle

Accueil de la clientèle • Gestion de la caisse et du service client • Mise en rayon, étiquetage et gestion des stocks

2022-05-01 - 2023-11-30 — Préparer des boissons chaudes ou froides

Préparer des boissons chaudes ou froides • Encaisser le montant d'une vente • Entretenir les locaux • Préparer des plats simples (salades, assiettes de crudités, fromages, desserts, etc.)

## Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

## Atouts

Accueil et orientation des chauffeurs, Gestion des dossiers administratifs, Saisie et mise à jour de données informatiques, Création et mise à jour de tableaux Excel, Prise de rendez-vous, Contrôle des documents de transport, Gestion des documents administratifs, Suivi des opérations d'expédition et de réception, Photographie, Vente des photos, Ouverture et fermeture de magasin, Travail en équipe, Encaissement, Word, Excel, Rigueur, Préparation de commandes, Sens du service, Recherche et prélèvement des articles en stock, Emballage des commandes, Autonomie, Étiquetage, Expédition de marchandises, Polyvalence,

Respect des délais, respect des consignes, Mise en rayon, Gestion des stocks, présentation des articles, Préparation de boissons, Entretien des locaux, Préparer des plats simples, Saisie de données, Accueil client, Gestion administrative, Dressage des plats

## Permis

Permis B

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