Agent administratif (Jobs d'été)

Lieusaint · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2611182013

Ma recherche

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

Formations

2027-12-31 — CAPACITÉ EN DROIT
CAPacité en droit
2025-12-31 — Bac +3 — IUT DE VILLETANEUSE
BUT Carrières Juridiques
2024-12-31 — Bac — LYCÉE SAINT ASPAIS
Baccalauréat STMG – Section européenne
2021-12-31 — CAP — INSTITUTION SAINTE MARIE MELUN
Brevet des collèges – Mention Assez Bien

Expériences professionnelles

2026-06-01 - 2026-08-31 — Agent administratif (Jobs d'été)
Accueil et renseignement du public. Secrétariat courant et suivi de documents administratifs. Classement, archivage et diffusion d'informations, dans le respect des procédures, des délais et de la discrétion professionnelle.
2025-07-01 - 2025-08-31 — Agent administratif (Jobs d'été)
Accueil et renseignement du public. Secrétariat courant et suivi de documents administratifs. Classement, archivage et diffusion d'informations, dans le respect des procédures, des délais et de la discrétion professionnelle.
2024-10-01 - 2025-02-28 — Apprentie
Gestion et organisation de dossiers. Rédaction et analyse de documents. Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, logiciels internes).
2024-07-01 - 2024-08-31 — Équipière polyvalente
Accueil et service client rapide et efficace, prise de commandes et préparation des produits. Gestion des périodes d'affluence en équipe, entretien et rangement des espaces de travail.
2021-02-01 - 2021-02-28 — Stagiaire
Gestion des stocks et des commandes de médicaments. Assistance au pharmacien : réception des commandes et organisation des produits. Observation des activités quotidiennes d'une pharmacie.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Accueil client, Relation client, Vente conseil, Secrétariat, Suivi et classement de dossiers, Saisie de données, Discrétion, Travail en équipe, Rigueur, Microsoft Office, Word, Excel, Bureautique, Accueil et information, Archivage, Gestion des dossiers administratifs, Analyse documentaire, Prise de commandes, Gestion des espaces de travail, Gestion des stocks de médicaments

Loisirs

Solfège (8 ans), Clarinette (depuis 6 ans), Athlétisme (6 ans), Dessin (portrait) – autodidacte

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