Assistante administrative

38630 Corbelin · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 990000001035

Ma recherche

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

Formations

2024-01-01
Formation sensibilisation à la Fonction Publique
2010-12-31 — Bac
BAC Professionnel Technicien Conseil Vente Qualité Produits Alimentaires
2005-12-31 — CAP
BEP Vente Produits Alimentaires
2003-12-31
Brevet des Collèges

Expériences professionnelles

2023-01-01 - 2023-12-31 — Assistante administrative
Accueil téléphonique, gestion de la boîte mail, tenue de l'agenda. Gestion et traitement du logiciel comptabilité : commandes, réalisation des factures, avoirs, PV réception. Établir tableur pour paies des employés, traitement des notes de frais.
2018-02-01 - 2019-05-31 — Employée polyvalente
Accueil, renseignement client, gestion des stocks et arrivages, mise en rayon, tenue de caisse.
2017-03-01 - 2017-03-14 — Employée drive
Lecture des commandes client sur informatique, réalisation des courses par scan, accueil clients et rangement des courses dans leur véhicule.
2014-10-01 - 2015-06-30 — Missions intérimaires
Jambon Aoste, Blanchon, Fromagerie St Collombe.
2011-01-01 - 2013-12-31 — Employée polyvalente
Accueil client, tenue de caisse, mise en rayon épicerie et frais, implantation opérations promotions, étiquetage, passer les commandes, réceptionner marchandises, inventaires.
2009-01-01 - 2011-12-31 — Employée polyvalente
Accueil et renseignements client, tenue de caisse, mise en rayon, cuisson des pains.
Employée boulangerie
Accueil client, tenue du magasin et de la caisse, rotation des produits, nettoyage.
Employée de bureau
Traitement des documents commerciaux et comptable, prise de commandes par téléphone, traitements des commandes par informatique, création des plannings des livreurs.
Employée frais
Découpe, pesée, étiquetage des différents fromages, mise en rayon.

Atouts

ERP, Traitement de texte, Tableur, Comptabilité, Lecture et traitement des documents comptables, Accueil et information, Accueil téléphonique, Conseil client, Traitement des documents et fichiers commerciaux et comptables, Encaissement, Organisation des rayons, Balisage et étiquetage des rayons, Gestion des stocks, Passation des commandes, Réception de marchandises, Gestion des e-mails, Gestion des avoirs, Gestion des commandes, Paie, Gestion des notes de frais, Accueil client, Mise en rayon, Lecture de codes-barres,

Implantation, Gestion des promotions, Étiquetage, Participation aux inventaires, Prise de commandes, Gestion documentaire commerciale, Entretien du magasin

Loisirs

Ski, Natation, Randonnée

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