Assistante Administrative

- - · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1510311954

Ma recherche

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

Formations

2013
2012
2010
2007

Expériences professionnelles

06/2015 - 06/2015 — Assistant / Assistante d'exploitation transport maritime

(stage) assistante ressources humaines grand port maritime de nantes saint nazaire, nantes (44) gestion des formations convocations, conventions de formation, demandes d'achat, traitement des factures et des notes de frais, etc. gestion des stagiaires tableau de suivi, gratifications, etc. gestion du recrutement réponses aux candidatures spontanées, gestion de la cvthèque, élaboration de contrats de travail, etc. mise jour des dossiers du personnel

05/2015 - 05/2015

assistante d'accueil atlantic ingénierie, st herblain (44) accueil physique et téléphonique, contrôle d'accès, remise de badges gestion du planning des réunions et séminaires dispatch du courrier et des factures, classement des factures communication interne et externe, mise en forme de documents gestion et commandes des fournitures sept. déc. [titularisée en] professeure de français éducation nationale / cned, nantes (44) janv. , , examinatrice d'oraux blancs de français lycées (44/75/35) , oct. déc. assistante de recherche en linguistique llf / cnrs, paris (75) agent de tri la poste, ctc rennes, st jacques de la lande (35) agent de conditionnement biscuiterie mère poulard, st etienne en coglès (35)

05/2015 - 05/2015 — Responsable formation recrutement de l'entreprise

(stage) assistante ressources humaines la poste, direction services courrier colis 44 85, nantes (44) session de recrutement d'alternants facteurs tableau de suivi des candidats, mise en forme et envoi des convocations, etc. suivi du plan de formation, dont reporting mensuel extraction et analyse des données, avec tableaux croisés dynamiques et graphiques

2015 - 07/2015 — Préparateur / Préparatrice de solides en industrie pharmaceutique

assistante qualité armor protéines, st brice en coglès (35) classement papier et informatique des dossiers clients et des divers documents du service qualité (législation, contaminants, haccp, etc.)

2015 - 2012 — Approvisionneur / Approvisionneuse logistique

adjointe responsable expéditions armor protéines, st brice en coglès (35) organisation des expéditions, gestion des stocks coordination, communication des instructions aux magasiniers préparation de documents (certificats d'analyses, bordereaux, etc.) respect du cahier des charges des clients (analyses, étiquetage, etc.) commandes de transport, communication avec les transporteurs vérification et validation des factures fournisseurs du service

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

Informatique :
C2i2e (Certificat Informatique et Internet niveau 2 Enseignant)

Excel, Lotus Notes, Outlook, Pack Office, PowerPoint, Word ; requêteurs

Logiciels RH utilisés :
HRa, Vision RH, Chor@l

Permis

permis B

Loisirs

Voyages : France, Angleterre, Autriche, Espagne, Italie, Grèce, Slovénie, Canada

Jeux de société : stratégie, plateau

Sport : course à pied, patinage artistique (en club), ski alpin

Bénévole du club Léo Lagrange Nantes Patinage sur glace : CA, élaboration de documents (bulletins d'adhésion, etc.), gestion des inscriptions, etc.

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