Assistante Administrative

- - · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1610211238

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1998
baccalauréat action et communication commerciale lycée henri moissan, meaux

Expériences professionnelles

09/2016 - 09/2016 — Secrétaire technique

assistante administrative et commerciale vulcain bussy st martin (77)

03/2016 - 03/2016 — Adjoint / Adjointe service clients

assistante administrative et commerciale vulcain bussy st martin (77) standard, renseignement client, mises jour des parcs clients, numérisation des dossiers, remontées d'anomalie, traitement des demandes documentaires client, élaboration de devis.

06/2015 - 06/2015 — Conseiller commercial / Conseillère commerciale en assurances

assistante administrative et commerciale evoconfort versailles (78) elaboration de devis, facturations suivi et mise jour du portefeuille client, prospection commerciale

03/2015 - 03/2015 — Assistant / Assistante de gestion administrative

assistante administrative t.m.p lamorlaye (60) elaboration de devis, facturation mise jour documentaire (grille tarifaire, documents divers)

11/2014 - 11/2014 — Assistant territorial spécialisé / Assistante territoriale spécialisée d'enseignement artistique

stage conseiller de vente century 21 dammartin en goële (77) prospection, visites de biens, publication des annonces, accompagnement commercial stage assistante maternelle protectorat st joseph aulnay sous bois (93) accompagnement de l'institutrice, animation via des ateliers d'éveil. assistante qsse saga france roissy en france (95) obtention des certifications iso , iso 14001 et ohsas 18001 qualité participer la mise en place des systèmes de management de la qualité / sécurité assurer la gestion des documents des systèmes et les faire évoluer en fonction des changements d'organisation concevoir et tenir jour les indicateurs qualité evaluer et suivre la qualité des prestations des sous traitants offrir un soutien pratique aux collaborateurs du site, tâches administratives diverses sûreté assurer la gestion des titres aéroportuaires (200), des autorisations d'activités et des agréments suivi des formations réglementaires sécurité analyser et évaluer les situations de travail (mise en place du document unique, analyses des accidents de travail, élaboration de plans de prévention et protocoles de sécurité) mettre en oeuvre les actions de prévention et de protection et suivre leur efficacité sécurité (suite) rédiger les consignes, instructions et procédures adéquates / concevoir et tenir jour les indicateurs de prévention suivre les dossiers du personnel entrepôt planifier et suivre les contrôles périodiques obligatoires des équipements et installations suivre le plan des formations obligatoires en hse / animer des réunions permettant de sensibiliser le personnel respect des règles hse participation aux réunions chsct délégué chargée de la sécurité opérationnelle oct. saga & sdv guadeloupe (971) mise en place des process sécurité dans les différentes structures saga et sdv agent administratif saga air garges les gonesse (95) saisies des commandes et préparation documentaire des envois inventaires et suivi des stocks, gestion des litiges et des retours commande d'intérimaires et suivi des dossiers du personnel employée de restauration ( ) disneyland paris marne la vallée (77) restaurant bella notte (service comptoir) ðü service comptoir, money counter, formatrice terrain (accueil et tutorat des nouveaux collaborateurs) restaurant blue lagoon (service table) ðü hôtesse d'accueil

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Compétences administratives
ðü•.–6W F–öâ WB f–ÇG ages d'appels,
ðü•@enue d'agenda, traitement de courriers,
ðü•.–F 7F–öâ FR 6ö× FW2×&VæGW0,
ðü•&V7VV–Â WB 6ö× –Æ F–öâ Bv–æ`ormations,
ðü”6öçG/FÆR FR Æ 6öŽ—&Væ6R FW2 –Î–ÖVçG2 `ournis,
ðü”7.– F–öâ WB &Pvue de présentations, tableaux de bords,
indicateurs, documents de supports/outils divers
(Procédures, notes, notices, consignes…),
ðü”÷&v æ—6 F–öâ FR .—Væ–öç0, de déplacements,
voyages, évènements
ðü” &6†—`age de documents,
ðü•`eille de la confidentialité des informations,
ðü• articipation aux actions d'amélioration et à leur suivi,
ðü”WF lir les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons,
ðü•7V—f’ ò •valuation des fournisseurs,
ðü•.– Æ—6W" ÆR 7V—f’ FÖ–æ—7G atif des dossiers du personnel (visites médicales, formations, analyses des incidents/accidents de travail).
Compétences relationnelles :
ðü” 67VV–Â €ysique/téléphonique et orientation des interlocuteurs,
ðü”WF lir le contact, s'intéresser aux autres,
ðü”6öæ6W F–öâ WB Ö—6R Vâ Æ 6R FR &ö¦WG2 Bv æ–Ö F–öç0,
ðü” F—GVFW2 –FVçF–f–W" WB .— öæG&R apidement aux besoins.
Informatique : Bonne maîtrise du pack office, internet, Outlook

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