Assistante De Gestion / Assistante Administrative

13700 MARIGNANE · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1611091221

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Services Commerciaux

Formations

12/2012
ep1 (up1) c.a.p petite enfance
11/2010
agrément assistante maternelle
06/2001
c.a.p secrétariat
06/1998
c.a.p / b.e.p vente

Expériences professionnelles

05/2016 - 06/2016 — Permanencier / Permanencière auxiliaire de régulation médicale

pharmacie de seon marseille (13). assistante administrative télétransmission tiers payant, suivi des litiges, facturation, gestion du classement, interface organismes de santé

05/2015 - 10/2016 — Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP en génie climatique et énergétique

lb entreprise amperis energie marseille (13). assistante administrative accueil téléphonique, interface direction/personnel, gestion du classement, saisie et mise en forme de documents, saisie des plannings, suivi des visites médicales, suivi des contrats d'activités, saisie des bons de commandes, facturations, relance créances, saisie et contrôle des pointages, gestion contrats intérimaires, contrôle et regroupement heures / déplacements / note de frais, dispatching mail, constitution appel d'offre, …

2011 - 06/2013 — Assistant maternel / Assistante maternelle à domicile

domicile assistante maternelle loiret (45). accueil physique, surveillance et sécurité, organisation et gestion des activités, préparation et aide la prise de repas, toilette et change de l'enfant, participation l'éveil et l'apprentissage, hygiène et propreté des locaux, gestion administrative.

2001 - 04/2010 — Contrôleur / Contrôleuse d'aéronautique de l'armée

preci mecanic groupe adf / site airbus helicopters marignane (13). assistante de gestion accueil téléphonique et physique, interface direction/personnel, gestion du courrier, gestion du classement, saisie et mise en forme de documents, saisie et gestion des plannings, suivi des visites médicales, suivi du parc véhicules, gestion du stock fournitures et equipements de protection individuel, suivi des contrats, saisie des bons de commandes, saisie et contrôle des bl, facturations, saisie et contrôle des pointages, préparation la paie, contrôle et regroupement heures / déplacements / note de frais, suivi des tableaux de bord, suivi d'activités, bilans mensuels, …

06/1999 - 2000 — Vendeur / Vendeuse grossiste en produits frais

decathlon egr / vitrolles (13). préparation de commandes fluid'aromes / les pennes mirabeau (13). conditionnement, emballage europa discount / marseille / plan de campagne (13). encaissement decathlon / vitrolles (13). vente, réception des marchandises, mise en rayon, tenue des rayons, réimplantation, etiquetage mise en place des produits promotionnels, inventaire (rayon chasse)

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Accueil téléphonique, Interface Direction/Personnel, Gestion du classement, Saisie et mise en forme de documents, Saisie des plannings, Suivi des visites médicales, Suivi des contrats d'activités,
Saisie des bons de commandes, Facturations, Relance créances, Saisie et contrôle des pointages, Gestion contrats intérimaires, Contrôle et regroupement heures / déplacements / note de frais, Dispatching mail, Constitution Appel d'Offre
Saisie et gestion des plannings,
Suivi des visites médicales, Suivi du parc véhicules, Gestion du stock fournitures et Equipements de Protection Individuel, Suivi des contrats, Saisie des bons de commandes, Saisie et contrôle des BL, Facturations, Saisie et contrôle des pointages, Préparation à la paie, Contrôle et regroupement heures / déplacements / note de frais, Suivi des tableaux de bord, Suivi d'activités, Bilans mensuels
Vente, Réception des marchandises, mise en rayon, tenue des rayons, Réimplantation, Etiquetage
Mise en place des produits promotionnels, inventaire

Permis

B

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