Assistante polyvalente

33710 MOMBRIER · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2010190809

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

2001 — Bac +2 — Ecole Pigier
BTS Assistante de direction
2000 — Bac — Lycée Brémontier
Baccalauréat STT Action et Communication Administrative
1998 — BEP — Lycée La Morlette
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2020 - 2020 — Assistante technique et de gestion

Traitement et préparation des devis, gestion des commandes et stocks
Accueil clients téléphonique, traitement et suivi informatique des données (tableaux de bord)
Préparation des F.R.E.P (Fiches de relevé des éléments de paie)

2019 - 2019 — Secrétaire comptable

Traitement et reporting des dépenses du Chantier A10 Virsac-Lormont (logiciel Lisa).
Gestion des devis, factures, stocks et approvisionnements flotte engins et matériels

2019 - 2019 — Technicienne Aides Financières et Collectives

Suivi et constitution des dossiers de financement des partenaires avant passage en CAC (Commission des Aides Collectives).
Suivi des Conventions et avenants CNAF, compte-rendus de réunions de service.
Collaboration avec les conseillers territoriaux et thématiques (logiciels Maia, Sias, Safir).

2018 - 2018 — Assistante administrative

Traitement des tableaux de reporting de plans d'actions Qualité

2017 - 2017 — Assistante administrative et logistique

Traitement et validation administrative de documents, commandes, réceptions marchandises, traitement des documents de régie (douanes), suivi des tableaux de bords, accueil chauffeurs

2017 - 2017 — Assistante commerciale

Gestion du secrétariat commercial GD France/Export, suivi des commandes, xfacturation, expéditions, envoi d'échantillons, suivi d'analyses, traitement des documents de régie (douanes), Foires aux Vins, Salons

2017 - 2017 — Hôtesse d'accueil standardiste

Réception et orientation des appels internes et externes, diffusion d'appels micro.

2015 - 2017 — Assistante Ressources Humaines

Gestion administrative, suivi des départs en inactivité et mutations des agents (historique des risques et expositions professionnels), traitement des courriers internes et externes, convocations et entretiens, suivi des tableaux de bord, interface directe avec la Médecine du Travail, gestion des forfaits et indemnités kilométriques

2001 - 2007 — Assistante Administrative des Ventes

Gestion du secrétariat commercial (appels d'offres, commandes, facturation, relances)
Suivi des expéditions France (grande distribution et secteur traditionnel)
Gestion logistique, Suivi des livraisons et du SAV (réclamations clients et litiges transporteurs)
Participation aux Salons, Foires aux vins et Primeurs

Langues

Anglais (scolaire)

Compétences

Accueil physique, phoning, traitement des informations internes confidentielles, reporting, notes, synthèses/ Maîtrise des normes rédactionnelles (orthographe irréprochable).

Atouts

Adaptabilité, rigueur, discrétion, sens de la confidentialité et des responsabilités

Permis

Permis B

Loisirs

Natation 8ans (Championnats régionaux), course à pied

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