Assistante Administrative/attachee Commerciale

Né(e) en 1985 · 30130 Saint Paulet de Caisson · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2104121147

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2021 — Formation
Formation à distance Responsable QSE
2015 — Habilitation — CCI Nîmes
Passeport industrie Nucléaire
- Habilitations Electriques H0, B0, H0V
- PR1 CC, SCN1 et SST
2006 — Bac +2 — CFA PROMOTRANS
BTS TRANSPORT ET LOGISTIQUE
2004 — Bac — Lycée Darchicourt
BAC Littéraire

Expériences professionnelles

03/2021 - 03/2021 — Attachée commerciale et recrutement
- Création de l'agence
- Prospection commerciale
™™ - Recrutement : entretiens, sourcing
01/2021 - 02/2021 — Assistante d'affaire
- Suivi des pointages hebdomadaires
- Reporting dans les suivis d'affaires
™' Ò vW7F–öâ FW2 U e" ÷W" ÆW2 6 Æ iés
™™ - Réalisation suivi powerpoint pour la réunion direction
10/2020 - 12/2020 — Assistante administrative et Technique
- Suivi des dossiers du personnel : MAJ formations, VM…
-Préparation des dossiers chantiers : DRT, RFI..
- Saisie des pointages journaliers, notes de frais, acomptes..
- Suivi des EPI, Causeries,…
™™ - Relation avec les clients EDF
- Suivi dosimétrique du personnel
03/2018 - 09/2020 — Consultante en recrutement/Référente Nucléaire
- Recrutement : sourcing, entretien…
' Ò 7V—f' FW2 F÷76–W'2 –çN— imaires : formations, visites médicales…
™™ - Suivi des formations et accès sites EDF et ORANO/CEA
™ -Suivi des dossiers sur CARNAX SISERI et LANDAUER
- Etablissement des contrats de travail
™™ - Accueil physique et téléphonique…
™™ - Prospection commerciale et gestion de mon portefeuille clients :
™™ Rédaction offre commerciale, fidélisation
02/2016 - 02/2018 — Assistante de direction / Assistante technique
-Gestion du personnel : formations, habilitations,visitesSt PAUL Trois Châteaux (26) médicales, création des dossiers du personnel...
- Plan de formation et remboursement OPCA
-Création desdossiers d'accès sites AREVA et EDF
-Accueil physique et gestion du standard téléphonique

-Liaison directe avec les agences intérim
- Suivi des pointages journaliers des salariés
- Saisie des bons de livraisons et des factures...
- Création des dossiers chantiers : DRT
- Création des RFI Rapport Fin d'Intervention
-Gestion du devis à la facturation des chantiers EDF/ORANO
- Relation avec les clients EDF et ORANO

01/2016 - 01/2016 — Assistante administrative

- Accueil physique et téléphonique
™'Ò Væ6 —76VÖVçB FW2 Æðyers
- Rédaction des mandats de location et de vente

06/2015 - 10/2015 — Assistante administrative

- Gestion administrative du personnel : formations, habilitations, congés, visite médicale,....
™™- Création et suivi des dossiers d'accès aux sites AREVA et EDF
- Accueil physique et gestion du standard
™' Ò 7V—f' FW2 ö–çF vW2 ¦÷W naliers
™'Ò Æ– —6öâ F—&V7FR vec les agences intérim
™'Ò vW7F–öâ FW2 FPvis et demandes d'achats
™'ÔvW7F–öâ FW2 `ournitures de bureau
- Constitution des dossiers d'appels d'offres

06/2014 - 02/2015 — Assistante logistique

- Gestion des plannings chargement et réception
- Gestion des stocks et relance fournisseurs (contrôle ruptures)™™ - Gestion des dossiers litiges et qualité

03/2013 - 10/2013 — Assistante planification

- Gestion de 3 chauffeurs livreurs
- Planification des tournées
- Prise de RDV de livraison auprès des clients.
- Gestion du SAV, prise de RDV téléphonique avec planning interventions techniciens

04/2008 - 01/2013 — Vendeuse / Serveuse

- Accueil des clients
- Service // Encaissements
™™ - Relationnel

09/2004 - 02/2008 — Assistante transport et logistique

-Saisie et extraction des commandes clients
- Relations clients et fournisseurs
™™- Gestion d'une équipe de 15 conducteurs en interne
™'Ò vW7F–öâ GR Æ ææ–ær ¦÷W nalier des chargements
™™- Création et suivi des dossiers qualité et litiges

Langues

Français (Courant)

Compétences

Accueil physique et téléphonique
- Gestion administrative du personnel : formations,
habilitations, congés, visite médicale,....
™™- Création et suivi des dossiers d'accès aux sites AREVA et EDF
- Accueil physique et gestion du standard
™' Ò 7V—f' FW2 ö–çF vW2 ¦÷W naliers
™'Ò Æ– —6öâ F—&V7FR vec les agences intérim
™'Ò vW7F–öâ FW2 FPvis et demandes d'achats
™'ÔvW7F–öâ FW2 `ournitures de bureau
- Constitution des dossiers d'appels d'offres
- Gestion de documents, courriers
™™ - Planification

Atouts

- Aisance relationnelle
™™’Ò F—GVFR G availler en équipe et diriger une équipe
™™’Ò G–æ Ö—6ÖR 6öÖÐunicatif
- Capacité d’analyse et de résolutions de problèmes
™™ - Esprit d’initiatives et polyvalente.
™™ - Rigoureuse, organisée, sérieuse et autonome
- Motivation et détermination pour travailler dans les situations difficiles

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Jujitsu, natation, rugby, cinéma, lecture, balades en famille

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