

Née en 1985
33450 Saint-sulpice-et-cameyrac
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2106281711

Assistante polyvalente / assistante qualité

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et juridique.

Formations

2010 : Bac +2
BTS Assistante de gestion PME PMI

2008 : Bac Pro
Baccalauréat professionnel secrétariat

2007 : CAP
CAP métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

11/2018 à ce jour :
Assistante qualité chez E.leclerc

02/2018 - 11/2018 :
Assistante logistique (Intérim) chez Sovex Grands Chateaux

04/2016 - 12/2017 :
Assistante administrative de production et RH chez Euralis Embouteillage Mobile

01/2016 - 03/2016 :
Employée de Facturation (Intérim) chez La Poste

03/2015 - 12/2015 :
Employée comptable chez Cdiscount

09/2014 - 12/2014 :
Assistante service déontologie (Intérim) chez France Telecom

01/2014 - 02/2015 :
Employée administrative (Intérim) chez Foncia

02/2013 - 02/2014 :
Secrétaire administrative chez France Telecom

10/2012 - 12/2012 :
Responsable de secteur (lettre de recommandation) chez Atmos

09/2012 - 10/2012 :
Agent de bascule (Intérim) chez Fabrimaco

02/2011 - 07/2012 :

Assistante administrative chez Jc Decaux

07/2008 - 01/2011 :

Assistante administrative (lettre de recommandation) chez Cibc 33

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Sap

Atouts et compétences

Gestion administrative

- Ø Commande de fournitures
- Ø Organisation de déplacements
- Ø Gestion du courrier interne & externe
- Ø Tenue de planning (production et direction)
- Ø Organisation de réunion
- Ø Gestion de dossiers
- Ø Accueil et orientation du public
- Ø Suivi contrôles techniques véhicules
- Ø Etablissement de planning à la semaine (9 camions - 32 salariés)
- Ø Pilotage administratif d'un dispositif régional
- Ø Prise de communication

Gestion commerciale

- Ø Saisie et suivi des commandes clients
- Ø Création de devis et commandes (SAP)
- Ø Suivi de productivité
- Ø Négociation fournisseurs

Gestion RH

- Ø Recrutements
- Ø Gestion de 60 salariés sur la gironde
- Ø Validations CP
- Ø Saisie des temps (75 salariés)
- Ø Gestion des intérimaires
- Ø Gestion des dossiers mutuelle

Gestion comptable

- Ø Facturation
- Ø Relances
- Ø Suivi des règlements
- Ø Lettrage
- Ø Règlements fournisseurs

Qualité & sécurité

- Ø Commande des EPI
- Ø Mise en place et contrôle de procédures
- Ø Contrôle magasin
- Ø Observation terrain
- Ø Préparation et gestion d'audit
- Ø Gestion et amélioration des rappels de produits
- Ø Gestion des réclamation clients

Permis

Permis B