Assistante polyvalente / assistante qualité

33450 Saint-Sulpice-et-Cameyrac · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2106281711

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : 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
02/2018 - 11/2018 — Assistante logistique (Intérim)
04/2016 - 12/2017 — Assistante administrative de production et RH
01/2016 - 03/2016 — Employée de Facturation (Intérim)
03/2015 - 12/2015 — Employée comptable
09/2014 - 12/2014 — Assistante service déontologie (Intérim)
01/2014 - 02/2015 — Employée administrative (Intérim)
02/2013 - 02/2014 — Secrétaire administrative
10/2012 - 12/2012 — Responsable de secteur (lettre de recommandation)
09/2012 - 10/2012 — Agent de bascule (Intérim)
02/2011 - 07/2012 — Assistante administrative
07/2008 - 01/2011 — Assistante administrative (lettre de recommandation)

Langues

Français (courant)

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

Logiciels

Pack Office, Sap

Permis

Permis B

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