Assistante Administrative Hse

91070 Bondoufle · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2203141606

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Contrôle technique et sécurité

Formations

2017 — Bac +2 — UTEC Avon-Fontainebleau
BTS CHARGE DE LA GESTION ET DE L'ACTIVI COMMERCIALE
2015 — Bac Pro — Lycée Etienne Bezout
BAC PRO VENTE

Expériences professionnelles

01/2021 - à ce jour — Assistante Administrative HSE
Obtenir, vérifier et renseigner les bases / tableaux de suivi (documents légaux, FDS, qualifications des intervenants)
Vérification périodique
- Relancer les entreprises extérieurs + de 250 entreprises;
- Gérer l'archivage des documents
- Tenir à jour les réseaux clients de la gestion documentaire

09/2020 - 09/2020 — Chargée Monétique
Créer les contrats monétiques
Implanter les paramètres bancaires - Suivre les contrats commerçant (changement de gérant, fermeture…) ;
- Gérer les alertes fraude

11/2019 - 05/2020 — Chargée de Clientèle
Développer et maintenir les relations clients; Communiquer avec les clients à l'international (France, Belgique et Pays-Bas) ;
Réceptionner, analyser et traiter les commandes clients (conformité, correction, validation, litige).
- Organiser les opérations et les échanges avec nos prestatair (Logisticiens, transporteurs) ;
- Suivre les indicateurs et le pilotage de l'activité;
- Traiter l'ensemble du processus de commandes dans les temps impartis

09/2019 - 09/2019 — Assistante Administrative
Réaliser la gestion du courrier ; Relancer les fournisseurs ; - Saisir les factures sur SAP ;
- Rapprochement factures - BL

05/2018 - 06/2019 — Conseillère de Vente
Représenter la marque et contribuer au développement de l'image de l'entreprise
Accueillir, conseiller et fidéliser la clientèle ;
Gérer la gestion des stocks et le merchandising (SAP) ; Management d'équipes (2 personnes)
- Suivre la performance des ventes (KPI) et mettre en place des plans d'action (Vente incitative ; UPT) ;
- Assurer la bonne tenue de la boutique en maintenant une qualité irréprochable

2017 - 2017 — Vendeuse
2016 - 2016 — Conseillère de Vente
2016 - 2016 — Opératrice de commande

09/2015 - 05/2018 — Assistante de Direction
Assister le Directeur de la structure dans la gestion administrative
Développer et maintenir les relations clients ; - Accueillir physiquement les rendez-vous ;
Organiser différentes réunions - Elaborer différents documents (notes de service, courriers...); Assurer les tâches organisationnelles (gestion du calendrier, suivi des dossiers, transmission des appels

téléphoniques...)

Langues

Français (courant)

Compétences

Assistante Administrative HSE/Conseillère de Vente/Assistante de Direction

Atouts

Capacité à s’organiser, prioriser les tâches Sens des responsabilités et de la relation client Travail en équipe Capacité à travailler sous pression et à gérer le stress

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