Secretaire

44260 SAVENAY · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2207251330

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Pays de la Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2021 — Diplôme — CENTRE DE FORMATION CNFDI
FORMATION A DISTANCE DE REDACTEUR / SECRETAIRE ADM
1996 — BEP — LYCEE FRANCOIS BLANCHO
BEP SANITAIRE ET SOCIAL

Expériences professionnelles

2021 - 2021 — ASSISTANTE COMMERCIALE
> Suivi de devis et facturation
> Enregistrement de commandes
> Planification de travaux

2021 - à ce jour — CENTRAL METIER LOGISTIC / BUSINESS ANALYST
> Résolution d'incidents Niveau 3
> Projets d'améliorations
> Formatrice

2005 - 2005 — AGENT DE PRODUCTION

2005 - 2021 — TEAM LEADER/KEY USER/COORDINATRICE DE PRODUCTION
TEAM LEADER
> Mangement.
> Suivi des KPI.
KEY USER
> Formatrice sur la migration du logiciel ARP-SAP.
> Remonter des problèmes au support logistique et suivi des incidents.
COORDINATRICE DE PRODUCTION
> Gérer un portefeuille de gestionnaires.
> Surveiller les risques d'approvisionnements.
> Mettre à jour et analyser des tableaux de bord.
> Suivre la production en fonction des délais préétablis.
AGENT DE PRODUCTION
> Fabrication de matelas isolants thermiques

2004 - 2004 — AGENT DES SERVICES HOSPITALIERS

2004 - 2004 — AGENT D'ENTRETIEN

2000 - 2000 — AGENT DE PRODUCTION

Langues

Français (courant)

Compétences

élaboration actes administratifs, compta et suivi budgétaire, gestion relation clients/usagers

Permis

Permis B

Loisirs

Course à pieds, randonnée, fitness, voyage, musique

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