Assistante Administrative

62290 Noeux-les-Mines · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2211091649

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2019 — Bac +2 — Lycée Louis Blaringhem de Béthune
Obtention du BTS Assistant de manager
2016 — Bac — Lycée André Malraux de Béthune
Obtention du baccalauréat, série STMG (Sciences et Technologies du Management et de la Gestion), spécialité Ressources Humaines

Expériences professionnelles

02/2019 - à ce jour — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
- Saisie des SATAS pour la douane
- Facturations des magasins
- Préparer les commandes pour les préparateurs logistiques
- Organiser les transferts entre les entrepôts
- Procédure téléphonique de relance client
- Gestion des pointages et gestion administrative de l'intérim, relations avec les agences d'intérims
- Gérer les courriers, relation téléphonique

11/2018 - 12/2018 — Stage dans le cadre du BTS en 2 ème année
- Participer à la paie de fin d'année, suivi des congés et arrêts maladies
- Commande de gazole pour le transport
- Participer aux recrutements et accueil de nouveaux arrivants

05/2017 - 07/2017 — Stage dans le cadre du BTS en 1 ère année
- Organiser une réunion
- Gérer les tâches administratives
- Gérer le suivie des transports

Langues

Anglais (scolaire)

Compétences

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Équitation depuis 11 ans (Galop7), participation à des concours équestres en amateur

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