Assistant De Manager

Né(e) en 1998 · 27200 VERNON · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2211111121

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Normandie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2019 — Bac +2
Brevet de technicien supérieur
Assistant de manager
2017 — Bac Pro
Baccalauréat professionnel
Gestion administration
Mention Assez bien
2016 — BEP
Brevet d’études professionnelles des Métiers des services administratifs

Expériences professionnelles

01/2022 - à ce jour — Attaché logistique
Planification du personnel (200 salariés) et anticipation de l'ensemble des collectes par flux dans le respect des contrats,
gestion des intérimaires, suivre et ajuster en permanence l'exploitation, affichage des plannings, impression et saisie des feuilles de service, suivi et validation des congés
05/2019 - 2019 — Mission d'intérim : Caissière
Surveillance des caisses minutes, accueil et renseignement des clients, aide à l’enregistrement de la carte de fidélité Ikea Family
2019 - 2022 — Vendeuse
Accueil et conseil de la clientèle, ouverture et fermeture des caisses, calcul des indicateurs, gestion du stock et des livraisons,
contrôle et réception des marchandises, merchandisings, participation à l'organisation des soldes et des promotions
2018 - 2018 — Stage de deuxième année de BTS. Ressources humaines
Rédaction des attestations de salaires, tenue du dossier médical des salariés, créations de badges
2018 - 2018 — Stage de première année de BTS. Direction de la jeunesse
Réunion, prise de notes, rédaction de comptes-rendus
2018 - 2019 — Employé polyvalent
Tenue du standard, prise de commandes, encaissements, livraisons
2016 - 2016 — Stage de première
Tenu du cahier de commande, prises de rendez-vous, appels téléphoniques, devis, vérifications des stocks.
2016 - 2016 — Stage de terminale. Service comptabilité
Analyse d’un marché, traitement et suivi de bons de commandes et de factures
2015 - 2015 — Stage de seconde
Acompte, création d’un tableau de congés payés, planification de la visite médicale

Langues

Français (Courant)

Compétences

Administratif
Management
Gestion des conflits
Comptabilité
Gestion administrative des ressources humaines et matérielles
Réceptions et émissions d’appels
Sens du contact et bonne organisation
Respect de la confidentialité

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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