

Née en 1982
62950 Noyelles-godault
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2211291203

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2017 : Formation à AFPI sur Henin Beaumont

Formation Gestionnaire de paie : établir une fiche de paie selon éléments de paie, calculs des CP, arrêts maladies, déclarations sociales....

2012 : Formation à ouest Formation sur Grenay

Formation professionnalisation de la logistique

2001 : Bac à Lycée Henry Senez sur Hénin Beaumont

BEP/CAP/Baccalauréat Styliste

Expériences professionnelles

2022 :

Assistante d'exploitation chez Transport Lahaye sur Courcelles Les Lens

2020 - 2021 :

Assistante administrative et production Bureau étude chez Sogetrel sur Carvin

2020 :

Assistante administrative et transport chez Simastock Decathlon , Dourges Delta 3

2019 :

Assistante administrative polyvalente chez Variation Design, Designer Lunetier, Flers En Escrebieux/beaurain

2017 - 2018 :

Assistante RH stage chez Via Post sur Henin Beaumont/dourges

2017 :

Aide magasinier chez Decathlon.fr, Campus Delta 3 sur Dourges

2015 - 2017 :

Agent de production automobile chez Faurecia sur Henin Beaumont

2015 :

Agent logistique chez Amazon sur Lauwin Planque

2014 :

Assistante administrative chez Gln Transport sur Libercourt

2012 - 2013 :

Chef d'équipe chez Id Logistique (alinea.com) sur Brebières

2011 - 2012 :

Préparatrice de commandes chez Orium Boulanger sur Hénin Beaumont

2009 - 2010 :

Contrôleuse qualité chez Dhl, Delta 3 sur Dourges

2003 - 2007 :

Préparatrice alimentaire chez La Croissanterie sur Noyelles Godault

2003 :

Préparatrice alimentaire chez Olly Gan

2001 - 2003 :

Vendeuse articles chez Maison Gifi sur Courcelles Les Lens

2001 :

Vendeuse articles vestimentaire pour femmes chez M&s Mode, Galerie Auchan sur Noyelles Godault

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Recherche en bureau d'étude fibre Orange, traitement négociation, validation d'études, changement de gamme logements, blocage travaux fibre, ticket anomalie....

Accueil visiteur- chauffeur- téléphonique - pointage personnel - planifier les rendez-vous, orienter les personnes, gestion administrative- saisie de documents numériques, classer les documents, suivre un état de stocks, préparer les commandes

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Peinture sur toile, couture, création de bijoux, informatique, lecture, documentations, course à pied, natation...