Assitante

Né(e) en 2000 · 77270 Villeparisis · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2211301841

Objectif

Intégrer une entreprise pour parfaire mon expérience.

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : entre 2000 et 2500
Secteur : Administration et juridique

Formations

06/2020 — Bac +2 — UFA Jean Rose
BTS SAM (support à l'action managériale)
06/2018 — Bac — Lycée Honoré De Balzac
Bac STMG (Sciences et Technologies du Management, en Sciences de Gestion)

Expériences professionnelles

10/2022 - 11/2022 — CDD ASSISTANTE DE DIRECTION

- Gérer une mission de dépannage sur Powerpanne et envoyer le dépanneur adéquat
- Gérer les appels des clients, garages, assistances et assurances
- S'occuper du besoin des 10 dépanneurs
- Facturation des 7 assistances (AXA, FIDELIA, MONDIAL...)
- Logiciel Powerpanne et Webfleet

02/2022 - 10/2022 — CDD ASSISTANTE DE DIRECTION ET D'EXPLOITATION

- Tâches administratives (boîte mail, pointage du personnel, standard, accueil publique, envoi de courrier aux différents organismes tel que la CRAMIF, OPPBTP... , rendez-vous planning formation, tableau de suivi Excel)
- Logiciel ONAYA : Création de code affaire et rédaction de bons de commande
- Plate-forme Trackdéchets : Création de bordereaux de déchets et correspondance avec la maîtrise d'ouvrage.
- Gestion des chantiers : Commandes consommable, commande d'analyse auprès des laboratoires, commandes d'engins de chantier, établissement des rapports de fin de travaux (RFT), Planning de transport des évacuations de déchets

01/2021 - 02/2022 — CDD ADJOINTE MONITRICE D'ATELIER EN BLANCHISSERIE

- Anime et coordonne l'équipe de personnes en situation de handicap.
- Assure la qualité et les détails du travail effectué.
- Bon de livraison et facture pour les clients.
- Procédure PowerPoint réaliser pour les nouveaux stagiaires en situation de handicap et nouveaux moniteurs d'atelier.

10/2018 - 08/2020 — APPRENTIE EN COMPTABILITE ADMINISTRATIVE

- Recrutement en collaboration avec la DRH (Sélection de CV, participation aux entretiens, contact avec les candidats).
- Rapprochement des factures avec les bons de livraison et de commande.
- Saisie des bons de commande, de livraison, de location et saisie des factures.
- Tri, classement et archivage.

07/2018 - 08/2018 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

- Réorganisation et archivage des dossiers du personnel de plusieurs établissements.
- Création de tableaux Excel pour les visites médicales et les formations du personnel.

01/2015 - 01/2015 — STAGE D'OBSERVATION

- Observation des différents postes dans l'entreprise.

Langues

Espagnol (notions), Anglais (scolaire)

Compétences

Informatique :
- Logiciel : Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Création de sites Web en langage HTML, CSS, PHP, base de données, MySQL.

Communication :
- Bonne expression orale et écrite

Atouts

Bonne intégration au sein des équipe, persévérance, autonomie

Logiciels

Pack Office, Onaya

Permis

Permis B

Loisirs

Sports et loisirs :
- Photographie
- Salle de fitness
- Vélo

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