Assistante Administrative

62138 Billy-berclau · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2301180718

Ma recherche

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

Formations

2014 — Bac — Lycée Béhal
Baccalauréat Général Sciences et technologies de la santé et du social

Expériences professionnelles

01/2022 - 10/2022 — Assistante administrative
Saisie des ordres process, suivi des stocks, gestion des plannings postés, gestion des formations, organisation visites usines
10/2020 - 09/2021 — Assistante
Gestionnaire vie au travail, appui pilotage du service mutualisé marché-paie-comptabilité
06/2020 - 09/2020 — Employé Administratif
Gestion dossier sinistre, gestion rendez-vous
03/2020 - 2020 — Opératrice de saisie
traitement questionnaire INSERM
01/2020 - 02/2020 — Opératrice de saisie
Saisie de commande dans SAP, modification de commande déjà créé
09/2019 - 11/2019 — Opératrice de saisie
Saisie d’abonnement en masse, prise en charge des moyens de paiement (chèques)

Langues

Français (courant)

Compétences

Gestion :organiser le planning d’un supérieur hiérarchique, préparer et organiser des réunions, gestion du courrier, organisation d’événement
Administration :outil bureautique, gestion du personnel, recrutement, rédaction de courrier, appel téléphonique

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.