Assistante De Gestion

Né(e) en 1999 · 70300 Breuches · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2301261444

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Bourgogne-Franche-Comté
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2019 — Bac +2 — MICHELIN
Formation VL, PL, Agricole
2019 — Bac +2 — IFTE SUD
BTS Assistante de Gestion PME PMI
2017 — Bac +2 — Adam de Craponne
Baccalauréat Gestion Administration

Expériences professionnelles

10/2020 - à ce jour — Assistante achats

• Gestion administrative des achats et des commandes
• Identification des réapprovisionnements nécessaires pour éviter les ruptures de stock
• Relance des fournisseurs sur les délais de livraison, gestion des problématiques liées aux transporteurs
• Suivi des dossiers fournisseurs : sourcing, devis, négociation de prix, aide à la décision, gestion et suivi des commandes.
• Gestion de la station-service

2020 - 2020 — Assistante Technique

• Gérer et planifier des agendas complexes ainsi que les rendez-vous clients pour les tous les membres de la société.
• Réception des demandes clients et planification des interventions.
• Gestion des contrats de maintenance, commandes, suivi des interventions et veille à leur bonne exécution.
• Organisation des réunions : ordre du jour, réservation des salles, préparation des supports de communication et du matériel, envoi des invitations, mise à jour du planning.
• Mettre à jour et animer le site internet, blog, réseaux sociaux, newsletters

2017 - 2019 — Assistante de Gestion

• Planification et coordination des rendez-vous et déplacements
• Gestion des appels d’offres publics et privée
• Saisie des pièces comptables, rapprochements bancaires
• Émission des factures et des avoirs, suivi des paiements, relances clients, mise à jour des tableaux.
• Suivi des stocks et commandes de fournitures

2015 - 2015 — Agent d'accueil (Stage)

• Accueil agréable des clients, tenue du standard téléphonique : réponse aux diverses demandes de renseignements, transfert des communications, prise des messages, filtrage.
• Actualiser l’affichage, les informations mises à la disposition du public
• Gestion de la prise de rendez-vous des résidents

Langues

Français (Courant)

Compétences

Maîtrise des logiciels bureautiques et informatiques
Service client

Maîtrise des méthodologies et procédures achats/ventes
Esprit d'initiative
Communication écrite et oral
Gestion du stress
Marketing des réseaux sociaux

Permis

Permis B

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