Assistant Administratif / Commercial

Né(e) en 2001 · 03100 MONTLUCON · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2303231417

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2022 — Certification — ECOLE DE MANAGEMENT IFAG
CERTIFICATION BACHELOR 3 ROA MANAGEMENT D'ACTIVITÉ
2021 — Bac +2 — LYCEE SAINT JEAN & LA CROIX
BREVET TECHNICIEN SUPÉRIEUR SPÉCIALITÉ GESTION DE LA PME-PMI
2019 — Bac +2 — LYCEE JEAN CALVIN
BACCALAURÉAT TECHNOLOGIQUE SPÉCIALITÉ RESSOURCES HUMAINES

Expériences professionnelles

2021 - 2022 — Assistant administratif
Mémoire d'entreprise : Rapport d'entreprise , missions détaillées et projet d'action d'amélioration sur la santé et sécurité au travail.
Missions administratives : gestion des commandes, des réservations , des dossiers agents , mis à jour planning chantier SNCF, missions Excel...
2020 - 2020 — Aide humanitaire - volontariat de solidarité
Préparations de cartons avec rations alimentaires
2020 - 2020 — Contrat étudiant
Travailleur occasionnel en service préparation de commandes produits
2020 - 2021 — Assistant qualité - stage
Mise en place d'actions d'améliorations en service qualité
Sources de propositions lors des réunions
Traitements de commandes clients sur le logiciel SAP et Appels

Langues

Français (Courant)

Compétences

Maitrise du logiciel SAP commandes
Connaissances RH
Capacités rédactionnelles
Gestion des commandes
Appels entrant/sortant clients

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Voyager
Musique
Lecture

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