Gestionnaire Administrative

69190 Saint-Fons · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2312041203

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Rhone Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2022 — Bac +2 — PIGIER
BTS Support à l'action managériale
2020 — Bac +2 — Lycée l'odyssée
BAC Gestion - Administration
2019 — Bac +2 — Lycée l'odyssée
BEP Gestion - Administration

Expériences professionnelles

2023 - 2023 — Assistante maintenance

Gérer les demande des agences de location de mon secteur : recevoir, qualifier et traiter les demandes de maintenance
Organisation et suivi des opérations de maintenance et de réparation des véhicules
Gestion des devis, établissement de bon de commandes fournisseurs, suivi et qualité de la facturation des prestataires, réclamations fournisseurs et des agences du secteur dont je suis responsable
Programmation de réunion mensuelle où événements ponctuels

2022 - 2022 — Pilote de flux

Garantir la bonne exécution des opérations
Faire respecter les cahiers des charges auprès des fournisseurs
Contrôler le rythme de production, en lien avec le volume de commandes
Coordonner les différents services de la chaîne de production
Négocier les prix des fournisseurs et de vente pour maximiser la rentabilité
Établit un reporting de production
Optimiser et adapter la production aux réorientations stratégiques

2020 - 2022 — Assistante manager

Taches de secre0 F iat : re0 6W F–öâ FW2 VÇ0, suivi du planning, organisation des rendez-vous et re0 Væ–öâ FR service, traitement du courrier et des mails
Gestion du stock de fournitures de bureau, e0 F lissement des bons de commande, re0 6W F–öâ FW2 Æ—g aisons. Traitement des demandes de re0 6W vation pour les de0 Æ 6VÖVçG2 &ö`essionnels
Organisation des re0 Væ–öç2 FR 6W vice, re0 6W vation des salles, pre0 ation des ordres du jour, gestion du mate0 iel et de la documentation, re0 F 7F–öâ FR 6ö× FW2 &VæGW0

2019 - 2020 — Assistante de direction (stage)

Gestion de la facturation, mise a0 ¦÷W" FW2 F leaux de suivi, classement et archivage des factures, relances te0 ÆS phoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants
Ta0&6†W2 FR 6V7&S tariat classique incluant l'accueil physique des visiteurs, la re0 6W F–öâ FW2 VÇ2 te0 ÆS phoniques, la gestion de l'agenda

Langues

Anglais (moyen)

Permis

Permis B

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