Assistante Polyvalente

77230 MOUSSY-LE-NEUF · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2402031238

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2015 — Bac +2 — THALES CFA Saint Thomas
BTS 2 Assistante de Manager en alternance
2013 — Bac +2 — Lycée Jean Paul II
Bac STG Option Communication-Gestion des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

2023 - 2023 — ASSISTANTE POLYVALENTE - INTERIM 2 mois
Gestion des réunions de département et compte rendu
Gestion des commandes
Gestion des astreintes
Gestion des feuilles d'heures intérimaires et celles du personnels Eiffage
Création et gestion des contrats intérimaires
2022 - 2023 — ASSISTANTE GESTIONNAIRE DE STOCK - INTERIM 6 mois
Gestion des stocks
Création packing liste
Création d'article
Mise à jour des articles boutique web
2021 - 2021 — ASSISTANTE POLYVALENTE - CDD 6 mois
Gestion des bourses et prêts des élèves
Création des diplômes des élèves
2021 - 2022 — ASSISTANTE EXPLOITATION - INTERIM 9 mois
Gestion des éléments variables de paie
Planification des visites médicales
Facturation
2020 - 2020 — ASSISTANTE POLYVALENTE - CDD 6 mois
Traiter les notes de frais
Gestion d'un déménagement interne
Commander les fournitures bureautiques et mobilier
2019 - 2019 — ASSISTANTE POLYVALENTE - CDD 6 mois
Suivi des commandes et demandes de devis
Réalisation du bon de commande signé et renvoi des documents signés
Suivi de la livraison afin de valider auprès du service comptabilité
Demande intervention au sous-traitant et création du bon de livraison
Validation dans le workflow de la facture après vérification et réception de la livraison
2019 - 2020 — ASSISTANTE COMMERCIALE - CDD 6 mois
Démarchage commerciale client
Création de devis d'électricité
Demande d'ouverture de compteur
2018 - 2018 — ASSISTANTE INSTALLATION - CDD 1 mois
Gestion plannings des interventions clients
Vérification des stocks et disponibilités des produits
2018 - 2018 — OPERATRICE DE SAISIE - CDD 2 mois

Enregistrer les avis de virement et les chèques
Création carte de mutuelle

2017 - 2017 — ASSISTANTE DE DIRECTION – CDD 6 mois

Répertorier et répartir les appels d’offres
Distribution du courrier
Gestion du planning manager

2017 - 2017 — ASSISTANTE TECHNIQUE - CDD 6 mois

Création des ordres de missions
Gestion des cahiers de doléances des gardiens
Gestion des sous-traitants

Langues

Espagnol (scolaire)

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.