Assistante administrative

91190 Gif sur Yvette · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2412301614

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

01/2024 — Bac +2 — Lycée Paul Gauguin
BTS : support à l'action managériale
01/2022 — Bac +2 — Université Orléans
1er année licence : économie gestion
01/2021 — Bac +2 — Université Orléans
1er année : LLCER
01/2019 — Bac — Lycée Paul Gauguin
Terminale professionnel : Gestion - Administration Obtention du Baccalauréat professionnel : Gestion - Administration
01/2018 — Bac — Lycée Paul Gauguin
Première professionnel : Gestion - Administration
01/2017 — CAP — Lycée Paul Gauguin
Second professionnel : Gestion - Administration

Expériences professionnelles

09/2024 - 09/2024 — Opérateur de fabrication en industrie pharmaceutique
Prélèvement des produits pour préparation de commandes, tri- contrôle- étiquetage- palettisation- filmage des palettes manutentions diverses- préparateur.
08/2024 - 08/2024 — Préparateur de commande
Préparation et expéditions des commandes clients : conditionnement, étiquetage, édition des bons de livraison. Participation à l'inventaire périodique du stock afin de garantir l'exactitude des données sur les articles disponibles. Utilisation du système informatique pour saisir les commandes et éditer les factures.
06/2021 - 08/2021 — Agent d'exploitation logistique
Réception des articles, mise en stock, préparation des commandes, emballage, expédition, conditionnement. Préparation des commandes selon les instructions fournies par les clients ou le service commercial. Contrôle qualité des marchandises réceptionnées, vérification de leur conformité.
07/2020 - 07/2020 — Préparateur de commande
Préparation et expéditions des commandes clients : conditionnement, étiquetage, édition des bons de livraison. Tri et rangement des marchandises selon leur zone d'affectation. Emballage soigné des produits en tenant compte de leur fragilité et conformément aux normes établies.
12/2018 - 02/2019 — Assistante administrative service recrutement
Gestion des appels téléphoniques entrants et sortants pour assurer une communication efficace. Accueil physique des visiteurs : renseignement, orientation et conseil. Classement et archivage des documents administratifs pour maintenir un environnement de travail organisé. Gestion administrative des dossiers clients, mise à jour des bases de données informatiques. Participation aux réunions d'équipe afin d'être informé des dernières directives administratives.
12/2017 - 01/2018 — Assistante administrative
Classement et archivage des documents administratifs pour maintenir un environnement de travail organisé. Accueil physique des visiteurs : renseignement, orientation et conseil. Gestion du standard téléphonique, transfert des appels. Gestion des fournitures de bureau, commande de nouveaux stocks dans les limites du budget alloué.

03/2017 - 04/2017 — Assistante administrative

Classement et archivage des documents administratifs pour maintenir un environnement de travail organisé. Accueil physique des visiteurs : renseignement, orientation et conseil. Gestion des stocks et fournitures de bureau. Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs. Participation aux réunions d'équipe afin d'être informé des dernières directives administratives.

12/2016 - 01/2017 — Secrétaire médicale

Gérer les appels téléphoniques, facturations des patients sous carte vitale. Accueil des visiteurs et des clients, vérification des rendez-vous, orientation dans les locaux. Organisation des réunions et des rendez-vous, préparation des agendas et des documents nécessaires.

03/2016 - 04/2016 — Assistante comptable

Rapprocher des factures, codés des factures, trier des documents dans les classeurs. Préparation des remises de chèques pour la banque. Numérisation et archivage des documents comptables dans les dossiers.

Langues

Espagnol (courant), Anglais (notions), Français (maternelle)

Atouts

Excel, PowerPoint, Word

Permis

Permis B

Loisirs

Sport, Astronomie, Lecture

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