Chargée de Production

Né(e) en 1988 · 77500 Chelles · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 241230172831

Ma recherche

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

Formations

06/2018 — Bac — Lycée CFA CODIS
BAC Professionnel en alternance Accueil Relation Clientèle
06/2011 — Bac — Lycée Nicolas Louis Vauquelin
BAC Professionnelle Bio industrie de transformation

Expériences professionnelles

08/2024 - 12/2024 — Chargée de Production Intra
Assurer le suivi des sessions de formation intra, réception et envoi de mails aux formateurs, aux commerciaux Orsys et aux clients, saisie d'informations dans une base de données, gérer le tableau de bord, relancer les clients ainsi que les intervenants, aider l'équipe en période de forte activité, assurer l'interface entre les équipes commerciales et les intervenants.
04/2023 - 02/2024 — Assistante Administrative
Assister les responsables de formation dans l'ensemble de leurs missions, traitement des plannings de formation, élaboration de documents administratifs, réception et préparation du courrier, saisie de documents numériques, mise en forme de documents, classement et archivage papier et numérique, préparation des différentes réunions et réalisation de compte rendus, gestion de sites à distance, coordonner l'activité de l'équipe.
08/2022 - 11/2022 — Assistante Pédagogique
Gestion des appels entrants, coordonner l'activité d'équipe pédagogique, gestion des demandes étudiants, traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour), accueillir les nouveaux étudiants, participer aux réunions d'information et d'orientation.
02/2022 - 04/2022 — Chargée de relation fournisseur
Formation et maintenance des fournisseurs à une application de validation marketing, mise en place de procédure pour faciliter l'apprentissage du nouvel ERP, relance et accompagnement des fournisseurs.
10/2021 - 10/2021 — Assistante Administrative
Accueil des élèves de primaires et maternelles, traitement des appels entrants, organisation de la cantine, l'organisation des fiches d'inscriptions et des fiches médicales.
03/2020 - 03/2021 — Assistante Administrative
Proposition et mise en place d'une Organisation pour la gestion des archives juridiques sur plusieurs années, accueillir les visiteurs conformément aux procédures sanitaires, réceptionner les appels et les rediriger, gestion du planning des salles de réunion et de leurs mise en place.
12/2018 - 10/2019 — Chargée clientèle
Réaliser les opérations courantes (postale et bancaire), contribuer à l'amélioration continue de la qualité du service, vente de produits et de service courrier bancaire, et mobile.

Langues

Anglais (moyen), Espagnol (moyen)

Atouts

Pack Office, Techniques de vente, Esprit d'équipe, Sens de l'initiative, Capacités d'adaptation

Loisirs

Danse, Association Ingende, Mode, Cuisine

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