Assistante Administrative

Né(e) en 1998 · 84300 Cavaillon · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2501011007

Ma recherche

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

Formations

06/2019 — Bac +2 — Lycée Adam de Crapone
BTS Support à l’action managériale
06/2017 — Bac — Lycée Alexandre Dumas
BAC Gestion administration

Expériences professionnelles

01/2024 - 07/2024 — Agent
Gestion des flux de produits en respectant les normes de qualité et de sécurité. Coordination avec l'équipe pour optimiser l'efficacité des processus. Suivi des procédures et tenue des documents de traçabilité.
11/2022 - 12/2023 — Agent
Contrôle et mise en conformité des produits selon des normes strictes d’hygiène. Organisation et priorisation des tâches pour respecter les délais de production. Contribution à la documentation des activités.
09/2022 - 10/2022 — Agent d’accueil
Accueil des clients et gestion des demandes spécifiques. Coordination entre les équipes pour assurer une prestation fluide. Gestion des plannings et organisation des réservations en collaboration avec le responsable.
10/2020 - 02/2022 — Assistante Administrative
Gestion des dossiers administratifs liés au suivi sanitaire des assurés. Assistance aux assurés pour la gestion en ligne des arrêts de travail et des démarches administratives. Collaboration avec les équipes internes pour optimiser le traitement des demandes.
01/2019 - 01/2019 — Assistante Administrative (Stage)
Gestion administrative des candidats. Vérification des contrats et archivage. Gestion des équipements de protection individuelle (EPI). Utilisation du logiciel Winpack pour le suivi des disponibilités des candidats.

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Bureautique, Sourcing via des bases de données et des réseaux sociaux, Gestion des priorités, Bon sens du relationnel, Diplomate

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