Assistante d’exploitation

13800 Istres · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2501091757

Ma recherche

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

Formations

Bac +2
Titre de niveau III Entrepreneur de Petite(s) Entreprise(s)
Bac +2
BTS Assistant(e) de gestion
Bac
BAC Professionnel Comptabilité

Expériences professionnelles

01/2022 - à ce jour — Assistante d'exploitation
PLANIFICATION DE L'ACTIVITE
*Gestion des flux entrants/sortants sur le site en considérant notamment le prévisionnel des flux entrants, l'évacuation des refus de tri et la bonne réalisation du planning d'enlèvement et de la mise en place de la procédure de réception sur plateforme, jusqu'à la saisie dans les systèmes d'information.
* Valide les éventuels déclassements.
* Assure l'interface avec le client et la plateforme administrative.
* Elaboration du plan de production

GESTION DES STOCKS * Veille à l'application des bonnes pratiques en matière destockage ainsi

qu'au respect des prescriptions de l'arrêté préfectoral d'autorisation d'exploiter.
* Garantit la maîtrise des stocks en s'assurant notamment du comptage physique hebdomadaire en amont et aval par matière et de leur bonne évacuation.

MANAGEMENT
* Fédère et anime les Opérateurs Pont Bascule.
* Veille à maintenir un climat social serein.
* Garantit le suivi administratif des collaborateurs notamment dans la saisie hebdomadaire des éléments variables de paie, CP, arrêt maladies, ...

COMPTABILITE
* Elaboration des bons de commande
* Rapprochement des factures/ Gestion des litiges
* Clôtures mensuelles avec les contrôleurs de gestion
09/2018 - 01/2022 — Assistante de direction
* Gestion du courrier/courriels, standard téléphonique.

COMMERCIALE
* Gestion des commandes clients, (de la réception de commande, à la facturation client, en passant par les commandes fournisseurs).
* Création de supports marketing (newsletter, LinkedIn, ...)

* Accompagnement aux salons professionnels.

COMPTABILITE
* Gestion des factures clients/ fournisseurs, relances, règlements.

LOGISTIQUE
* Réception et envoi des commandes
* Gestion des stocks
* Inventaire annuel.

Langues

Français (courant)

Compétences

Guidée, Clôtures, Comptabilité, COMPTABILITE, Gestion du courrier, factures, facturation client, suivi administratif, réalisation du planning, Elaboration du plan, interface avec le client, Gestion des factures clients, Gestion des flux, Gestion des litiges, gestion des priorités, standard téléphonique, GESTION DES STOCKS, destockage, Inventaire, Création de supports marketing, LOGISTIQUE, PLANIFICATION DE L'ACTIVITE, Pont Bascule, variables de paie, bons de commande, Gestion des commandes clients, réception de commande, envoi des commandes, salons professionnels

Atouts

EXCEL, systèmes d'information

Loisirs

Danse, Musculation, Self, Randonnées, Chocolat

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