Assistante Administrative

91610 Ballancourt-sur-Essonne · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 250210192807

Ma recherche

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

Formations

12/2022 — APMR Welcom
Training Procédure et Environnement
12/2021 — Faculté des métiers de l'Esonne
Certificat Voltaire

Expériences professionnelles

01/2024 - 12/2024 — Assistante administrative
Optimiser la gestion des locations de véhicules LCD, rechercher et réserver les véhicules, réaliser la réception et la restitution des véhicules, établir les bons de commande, gérer le parc des cartes HP, intégrer et corriger les rapports journaliers des chantiers.
01/2023 - 12/2024 — Exploitante Transport
Gestion des affrètements, interface entre le commerce, la logistique et les acteurs du transport, transmission des factures et des listes de colisage, traiter les réclamations.
01/2022 - 12/2022 — Exploitante Transport
Participer à la sélection des prestataires, organiser et suivre l'acheminement des marchandises, suivre les litiges et constituer le dossier.
01/2021 - 12/2021 — Assistante Planification Transport
Management d'une équipe de conducteurs, gestion administrative, contrôle et accompagnement opérationnel des personnels effectuant les livraisons.
01/2019 - 12/2020 — Assistante Administrative
Création des lots sur Oracle et Toltech, suivis, gestion des anomalies, prise de rendez-vous avec les clients.
01/2018 - 12/2019 — Assistante administrative cabinet d'étude
Accueil physique et téléphonique, gestion et suivi administratifs des projets, saisie des écritures comptables et budgétaires.
01/2016 - 12/2018 — Assistante Planification Transport
Gestion du fret auprès des clients, négociations des tarifs de transport, vérifications et contrôle des livraisons.

Atouts

Grande réactivité, Esprit d'analyse

Loisirs

Voyages

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