Assistant administratif

95540 Méry-sur-Oise · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250212112016

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2023-03-01 — Bac — CCI de l'Indre
Titre professionnel BAC PRO de secrétaire assistant
1996-12-31 — Bac — Lycée Jean de Berry
Bac Pro Etude des prix, gestion et organisation de chantier
1994-12-31 — CAP — Lycée Blaise Pascal
BEP Construction et topographique (dessinateur en génie civil)

Expériences professionnelles

2023-01-01 - 2023-12-31 — Stage Assistant Administratif
Accueil des clients, facturation du service carrosserie et mécanique, suivi des heures du personnel, restitution du véhicule aux clients.
2010-01-01 - 2021-12-31 — Agent d’accueil
Accueil physique des chauffeurs et visiteurs, gestion des mouvements entrants et sortants du site, suivi de la maintenance industrielle du bâtiment, classement administratif des matières dangereuses (gaz et alcool).
2001-01-01 - 2009-12-31 — Assistant logistique
Réception de marchandise, expédition France Export, suivi de la sous traitance, inventaire des stocks et mise à jour informatique dans un ERP, préparation des documents à destination des transporteurs (bon de livraison).
1999-01-01 - 2000-12-31 — Préparateur de commande / Cariste
Approvisionnement du picking, transfert informatique de la marchandise du stock vers la zone de préparation, entrée informatique des réceptions de marchandise dans le palettier.
1993-01-01 - 1999-12-31 — Cariste, Magasinier, Préparateur de commande, Agent de quai, Dessinateur en bâtiment réseau électrique
Activités diverses en intérim dans le secteur de la logistique et du bâtiment : manutention, stockage, suivi de la chaîne d'approvisionnement, dessins techniques, installation de réseaux électriques.

Langues

Français (Langue maternelle)

Atouts

Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), Ciel gestion commerciale, Système d'exploitation Windows, SolidWorks (autodidacte), AutoCAD, Accueil physique des visiteurs, Gestion des appels téléphoniques, Traitement du courrier entrant/sortant, Suivi de la maintenance industrielle et de la sécurité, Mise à jour de bases de données (produits, alcool, gaz), Saisie numérique de documents, Gestion des stocks (entrée, transfert, inventaire), Réception et expédition de marchandises, Établissement de devis et facturation, Suivi dossiers clients / fournisseurs, Rigueur et organisation administrative, Autonomie, Adaptabilité

Permis

Permis B

Loisirs

Collectionneur de disques vinyles, Conception d'ampli et préampli à tube, Création de typon (DAO), Impression 3D, Réparation d'anciens matériels à tubes et transistors

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