Secrétaire Assistante

91070 Bondoufle · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250219123008

Ma recherche

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

Formations

12/2022 — CAP — GRETA MTE 94
Titre Professionnel Secrétaire Assistante
12/2016 — CAP — Amphia
CAP Petite Enfance

Expériences professionnelles

01/2024 - 12/2025 — Contrôleuse Administrative

Saisie des données dans SAGE, suivi des achats, suivi des tableaux de bord quotidiens, suivi des audits de contrôle des entrepôts.

01/2023 - 12/2024 — Assistante Promo

Création et contrôle des articles promos dans l'outil, intégration des articles des différentes catégories dans l'ERP, détermination des sites d'approvisionnement, renseignement des dates de livraison sur Base ou en PDV, contrôle des prix d'achat et activation des prix promo.

01/2021 - 12/2023 — Secrétaire Assistante

Rédiger les bons de commande, établir les dossiers de rémunération, assurer le suivi d'assiduité des stagiaires, établir des formulaires de dossiers d'appels d'offres, enregistrer des dossiers sur le logiciel, télécharger des dossiers d'appels d'offres.

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Gestion des priorités et gestion du temps, Sens de l'organisation, Autonomie et prise d'initiatives, Bon sens relationnel et esprit d'équipe, Microsoft Office (PowerPoint, Word, Excel et Outlook), Outils collaboratifs (Zoom, Teams), DocuSign, DEFI, SAP, SAGE

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