Assistante administrative et facturation

91540 Mennecy · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2502222024

Ma recherche

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

Formations

2000-12-31 — Bac +3 — Université
Licence en sciences économiques Financières

Expériences professionnelles

2024-09-01 - 2024-10-31 — Assistante administrative et facturation
Accueil des clients physiques et téléphoniques, contrôle des commandes, facturation sur le logiciel AKEAD, suivi et contrôle des mouvements des stocks.
2024-01-01 - 2024-03-31 — Opératrice de conditionnements
Contrôle de la qualité du produit fini, réception et prélèvement des échantillons, contrôle des matières en vrac, préparation et introduction des éléments dans les mélangeurs.
2023-07-01 - 2023-09-30 — Opératrice de conditionnements
Contrôle de la qualité du produit fini, réception, prélèvement des échantillons, contrôle des matières premières et emballages, préparation et introduction des éléments dans les mélangeurs.
2023-05-01 - 2023-05-31 — Assistante administrative polyvalente
Enregistrement des opérations comptables sur le logiciel AKEAD, traitement du courrier, contrôle des bons de livraison par rapport aux factures.
2022-01-01 - 2022-02-28 — Assistante administrative
Saisie et mise à jour des bases de données, réalisation des opérations de gestions administratives, préparation et organisation des réunions.
2006-01-01 - 2014-03-31 — Assistante d’achat de la matière première
Gestion de l’approvisionnement et l’achat de matière première, lancement et suivi des appels d’offres et commandes.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Ingénierie Pédagogique, Bureautique, Gestion administrative, Travail en équipe, Trouver des solutions, Forte de proposition

Permis

Permis B

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