Assistante Administrative

80800 Gentelles · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2502232206

Ma recherche

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

Formations

12/1996 — Bac — Lycée Saint Rémi
Bac Professionnel Comptabilité
12/1994 — CAP — Lycée Saint Rémi
BEP Agent Administratif

Expériences professionnelles

03/2022 - à ce jour — Assistante administrative
Gestion Administrative du service DSI : Suivi du planning des absences, organisation logistique des déplacements externes, suivi des performances, gestion de la communication, préparation des supports pour les différents pôles de la DSI, mise en place et suivi de gestion de projet dans Project Monitor, mise en place des procédures normées.
07/2017 - 03/2022 — Assistante Technique
Intégrer et mettre à jour la base de données des articles dans l'ERP, gestion administrative et documentaire, création des étiquettes produits avec le code à barre, projets informatiques au sein de la DSI, mise en place d'un PLM, participation à la mise en place d'un ERP.
10/2000 - 06/2017 — Secrétaire Technique
Renseignement technique sur les préconisations de graissage, gestion des tournées des chauffeurs, création de commandes de Matières Premières, envoi des Fiches Techniques et Fiches de données de sécurité aux clients, tâches administratives.
06/1997 - 09/2000 — Hôtesse d'Accueil Standardiste
Accueil téléphonique et physique, gestion du courrier et gestion des fournitures de bureaux.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Gestion Administrative, Suivi des KPI, Gestion de projet, Mise en place de procédures, Intégration de base de données, Création d'étiquettes produits, Gestion documentaire, Saisie de commandes, Accueil téléphonique, Gestion des fournitures de bureaux

Loisirs

Voyage, Couture, Lecture

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