Assistant administratif

35700 Rennes · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2502271111

Ma recherche

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

Formations

Bac +3 — Université de Rennes 2
Licence Gestion des Ressources Humaines
Bac +5 — Kedge Business School
MAI (management des achats internationaux)

Expériences professionnelles

01/2021 - 12/2023 — Assistant administratif
Réception des clients, Réceptions des commandes, Accueil des visiteurs, Suivi financier de la structure.
06/2020 - 08/2020 — Préparateur de commande
Préparation des produits pharmaceutiques pour expédition.
09/2018 - 05/2019 — Veilleur de nuit
Vidéo surveillance, Ronde de nuit, Vérification des salles de jeux, Répondre aux appels téléphoniques des étudiants.

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Pilote de projet stratégique, Réductions des coûts, Support aux approvisionnements, Contrôle de gestion, Finances d'entreprise et anticipation des coûts, Pack Office, Sage Business Cloud

Permis

Permis B

Loisirs

Bénévole chez AFEV: Venir en aide aux enfants qui se sentent seuls (aide aux devoirs, de sortie), Football: Dans l'équipe de football de Villejean à Rennes depuis 2019

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