

57970 Yutz
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2503052244



Assistante gestion de stocks

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans le Batiment.

Formations

12/2014 : à Ecole Wall Street

Formation d'anglais

12/1999 : Bac à Ecole Petőfi Sándor Gimnazium

Baccalauréat bilingue Hongrois-Français

Expériences professionnelles

01/2017 - 12/2024 :

Secrétaire chez Tecna Sarl

Accueil physique et téléphonique des prestataires, saisie de comptes rendus de coordination de sécurité et de la santé, préparation des dossiers d'urbanisme, pliage de plans industriel, archivage des dossiers, gestion du stock de fournitures de bureau.

01/2015 - 12/2016 :

Agente administrative & accueil chez Direction Régionale Pôle Emploi sur Nancy

Accueil physique et téléphonique du public, gestion du courrier de la direction et des agences Pole Emploi du secteur Grand Est, réservation et préparation des salles de réunions, gestion des dossiers de frais de déplacements, réservation de véhicules.

01/2011 - 12/2013 :

Assistante Administrative chez Sccv Les Terrasses Du Chêne De La Vierge (btp) sur Vittel

Gestion des plannings de l'entreprise, planification des rendez-vous avec les sous-traitants, contrôle des chantiers, établissement des contrats d'achats de mobilier pour les maisons témoins et réalisation de la décoration intérieure, gestion administrative du personnel, tâches administratives courantes.

01/2008 - 12/2011 :

Secrétaire de direction chez Europa Investment Kft (btp) sur Budapest

Recrutement du personnel, établissement et gestion des contrats de travail des salariés, réservation des logements d'accueil des équipes de chantier, organisation et gestion des déplacements des équipes sur les différents chantiers (160 salariés) situés en France, déclarations des salariés aux autorités françaises, gestion des plannings, tâches administratives courantes.

01/2000 - 12/2005 :

Agent de voyage chez Taurus Reisen Kft sur Budapest

Accueil physique et téléphonique du public, gestion et suivi de la facturation avec respect des échéances, informer et conseiller la clientèle sur les caractéristiques de produits touristiques (voyages, locations,...), réalisation tout ou partie des opérations de vente (réservation, ...).

Langues

Hongrois (Oral : notions / Ecrit : débutant), Français (Oral : notions / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Dynamisme, Adaptabilité, Omniprésence, Ponctualité, Réactivité, Discréton