# Assistante gestion de stocks

57970 Yutz · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2503052244

## Ma recherche

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

## Formations

12/2014 — Ecole Wall Street
Formation d’anglais
12/1999 — Bac — Ecole Petôfi Sándor Gimnazium
Baccalauréat bilingue Hongrois-Français

## Expériences professionnelles

01/2017 - 12/2024 — Secrétaire
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
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
Gestion des plannings de l’entreprise, planification des rendez-vous avec les sous-traitants, contrôle des chantiers, établissement des contrats d’achats de mobiliers pour les maisons témoins et réalisation de la décoration intérieure, gestion administrative du personnel, tâches administratives courantes.
01/2008 - 12/2011 — Secrétaire de direction
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
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 (notions), Français (notions), Anglais (notions)

## Atouts

Planifier des rendez-vous, Gestion administrative des documents et des courriers, Suivi administratif du personnel, Gestion et suivi de la facturation, Gestion des impayés : relance recouvrement, Saisir des documents numériques, Classer des documents, Organiser des déplacements professionnels

## Loisirs

Dynamisme, Adaptabilité, Omniprésence, Ponctualité, Réactivité, Discrétion

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

sur pmebtp.com.