Gestionnaire administratif, logistique et archivage

8077 Bertrange · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250309010917

Ma recherche

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

Formations

12/1992
BEP Administration et Vente

Expériences professionnelles

11/2023 - 05/2024 — Gestionnaire administratif

Gestion des supports (interviews audios) et archivage dans les logiciels de tri. Inventaire et archivage des bobines interviews de Radio RTL Deutsch. Mise en place de procédures d'archivage (documentations, accessibilité des équipes...). Respect des normes, rigueur (prises de photos, mesures des bobines). Respect des délais. Maîtrise de l’outil informatique. Excellentes capacités de rédaction. Rigueur, dynamisme et capacité d’initiative. Bon sens relationnel et aptitude au travail en équipe. Respect de la confidentialité.

10/2022 - 06/2023 — Gestionnaire administratif

Helpline santé liée au contexte de la crise sanitaire. Respect des procédures. Amélioration de la FAQ. Création de fichier Excel support.

06/2020 - 05/2022 — Gestionnaire administratif et logistique

Gestion administrative (courriers, emails, documents, archivage documents). Distribution de matériels. Contrôle des données patients et échantillons. Encodage des ordonnances et archivage.

01/2013 - 02/2020 — Consultante administrative / archivage

Encodage des factures. Archivage de documents et scanning. Organisation des réunions. Préparation de rapports et suivi des dossiers assurances - crédits – placements. Gestion administrative des contrats. Organisation des agendas.

01/2008 - 12/2013 — Gestionnaire administratif et comptable

Accueil des clients. Gestion de la caisse. Conseillère auprès des clients. Mise en rayon. Mise en valeur des produits.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Italien (courant), Luxembourgeois (courant)

Atouts

Gestion administrative, Logistique, Archivage, Maîtrise de l’outil informatique, Excellentes capacités de rédaction, Rigueur, Dynamisme, Capacité d’initiative, Bon sens relationnel, Aptitude au travail en équipe, Respect de la confidentialité, Microsoft Office

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