Assistante administrative, de gestion, ou d’approvisionnement

Né(e) en 1976 · 74350 Villy le Pelloux · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250309032814

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/1998 — Bac +2
BTS Assistante de Gestion PME-PMI
12/1996 — Bac
Baccalauréat STT (compta/Gestion)
12/1991
B.E.P.C

Expériences professionnelles

01/2021 - à ce jour — Assistante administrative Travaux

Soutien aux conducteurs travaux dans le domaine administratif : Suivi des factures entreprises, création des propositions de paiement, édition des marchés & avenants, demande de devis aux concessionnaires, alimentation de la base de données Batiscript (plans), demande d'abonnements électrique ou Gaz, gestion des RG (Retenues de Garanties), saisie des cautions.

01/2020 - 12/2021 — Approvisionneur

Gérer et optimiser les stocks en vue de garantir la meilleure disponibilité produit, tout en maîtrisant le taux de couverture et la casse. Passer les commandes aux fournisseurs, traiter les réceptions incorrectes et les litiges (Retour/Reprise), informer la force de vente.

01/2003 - 12/2020 — Approvisionneur

01/2000 - 12/2003 — Assistante achat

01/1999 - 12/2000 — Diverses missions en intérim

Secrétaire, Télévendeuse, Assistante clientèle

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Assistante administrative, Gestion des stocks, Soutien aux conducteurs travaux, Gestion des approvisionnements, Suivi des factures, Création des propositions de paiement, Gestion des RG (Retenues de Garanties), Saisie des cautions, Passer les commandes aux fournisseurs, Traitement des réceptions incorrectes, Gestion des litiges

Permis

Permis B

Loisirs

Ski alpin, Montagne, Lecture

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