Assistante polyvalente

76100 Rouen · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250416182806

Ma recherche

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

Formations

01/2025 — TotalEnergies
Brevet de Technicien Supérieur Support à l'action managériale.
07/2024 — CAP — CESI École d'Ingénieur
Certificat d'Aptitude Professionnelle Gérer des tickets logistiques simples en lien avec les techniciens; Réaliser des devis et suivi/valider des réalisations de petits travaux par des entreprises extérieures.
Bac — CESI
Baccalauréat Gestion Administration

Expériences professionnelles

07/2024 - 01/2025 — Chargée d'accueil
Prise en charge du public; Orienter et informer les prestataires; Création de badges.
10/2022 - 09/2023 — Chargée d'assistance
Traiter et éditer des devis pour la conception de raccordement pour maisons neuves; gérer les appels sortants et entrants; effectuer des modifications de puissance concernant les clients.
08/2019 - 06/2021 — Assistante de manager
Assurer le suivi des dossiers agents; gérer les formations et les habilitations des agents; Procéder au traitement des courriers aux mairies; Commander des EPI agents; Saisir des comptes-rendus tournées.
09/2016 - 06/2019 — Assistante du chef de bureau
Gérer les ressources matérielles (fournitures administratives et badges); Réceptionner les courriers et courriels; Organiser les réunions (gestion des réservations de salle); Suivre les dossiers transversaux (facture des honoraires médicaux); Traiter des demandes d'achats.
01/2016 - 07/2016 — Service civique
Organiser et animer des séances de ciné-débat; Contribuer au développement de la culture cinématographique.
07/2012 - 12/2014 — Conseillère de vente
Accueillir et conseiller le client; Etiqueter les articles; Poser des antivols; Réceptionner et contrôler les commandes; Mettre en place le magasin et préparer la vitrine; Procéder à l'encaissement.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (courant)

Atouts

Gestion administrative, Relationnel, Polyvalence, Organisation, Assistance managériale, Logistique et achats, Utilisation du Pack Office, Gestion de projet

Loisirs

Littérature, Course, Protection animale

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

sur pmebtp.com.