Assistante Logistique

91170 Viry-Chatillon · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250418110706

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2023-12-31
Certificat d’orthographe
2023-12-31 — Bac +2
BTS SAM (Support à l’Action Managériale)
2020-12-31
BAC STMG

Expériences professionnelles

2024-12-10 - 2024-03-28 — Assistante Administrative

Montage des dossiers des aides de l’État, suivi et mise à jour des dossiers, enregistrements des documents, mise à jour et reporting sur Excel.

2024-08-27 - à ce jour — Assistante Logistique

Réception des livraisons, contrôle des dossiers, traitement de mail, accueil des chauffeurs et vérification des documents, édition des bons de livraison (travail sur le logiciel SAP), suivi administratif, suivi des livraisons et relances fournisseurs.

2024-03-04 - 2024-08-27 — Assistante en Gestion Administrative et Communication

Organisation des agendas, gestion des appels et courriers, rédaction de documents internes, préparation des dossiers d’accueil, suivi des absences, accueil des nouveaux employés, création de contenus pour les réseaux sociaux et organisations d’événements internes.

2023-06-12 - 2023-10-31 — Assistante d'Agence - Chargée de Recrutement

Gestion des appels entrants et sortants, accueil, recrutement et délégation des candidatures, réalisations des DPAE, contrats de travail, visites médicales et pointage, fidélisation du personnel intérimaire, gestion de mails.

2022-11-21 - 2022-12-20 — Stagiaire Assistante Recrutement

Recrutement : recueil des besoins, rédaction et publication d'annonces, sourcing, sélection des CV, préqualification et participation aux entretiens, participation aux projets RH transverses, conception d'un module de formation (e-learning).

2022-07-04 - 2022-08-19 — Assistante Administrative - Service RH/Paie

Saisie de données concernant les arrêts maladies/accidents de travail, gestion administrative, mise de documents en signatures sur PeopleDoc, classement, archivage et numérisation de documents.

2022-02-01 - 2022-04-30 — Stagiaire Assistante Administrative

Promotion et communication sur les formations, aide à la rénovation du site internet, assistanat sur le recrutement et la formation professionnelle, rédaction des offres de formations et posts.

2022-01-01 - 2022-01-31 — Stagiaire

Prise des commandes et aide à la facturation, réception de marchandises et inventaires, utilisation d'un logiciel répertoriant les stocks.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Notions)

Atouts

Gestion administrative et RH, Sourcing et recrutement, Coordination et gestion de projet, Maîtrise des outils bureautiques et de gestion, Communication digitale, Créations graphiques avec Canva

Loisirs

Danse, Voyage & Culture, Peinture, Cuisine

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