Assistante administrative et technique

Né(e) en 1975 · 44390 Nort-sur-Erdre · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250531105350

Ma recherche

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

Formations

12/2001 — Bac +2 — ECOFIC
1ère année BTS Assistante de Direction
12/1997 — Faculté de Rouen
1ère année d'histoire
12/1995 — Lycée Georges DUMEZIL
BAC Economique et Social

Expériences professionnelles

09/2021 - 01/2025 — Assistante administrative et technique

Saisie de données sous le logiciel PLM et SARBACANE, gestion des déplacements, gestion des événements, mise à jour de documents WORD et EXCEL, diffusion de documents via ACID, gestion des EPI, gestion des fournitures de bureau, gestion téléphonique, gestion du courrier.

06/2021 - 07/2021 — Assistante ADV

Saisie des commandes sur SAP, gestion des transports, saisie informatique pour changement de code fournisseurs.

04/2021 - 04/2021 — Assistante de production

Saisie des données effectuées par les ouvriers, analyse des prix donnés par les fournisseurs, saisie des heures, gestion des arrêts maladies.

09/2012 - 06/2019 — Assistante de direction, production, commerciale

Accueil physique et téléphonique, recherche de nouveaux fournisseurs, achat de consommables ateliers, gestion des EPI, rédaction des commandes, préparation de dossiers techniques, classement, archivage, gestion des transports, relances litiges factures, imputations factures, rapprochement factures.

04/2007 - 08/2012 — Secrétaire/ Hôtesse d'accueil

Rédaction de courriers, prospection et sélection des nouveaux fournisseurs, préparation des dossiers d'ouvrages exécutés, préparation des mémoires techniques pour les appels d'offre, secrétaire de réunion des délégués du personnel, accueil physique et téléphonique, gestion des EPI.

01/2006 - 03/2007 — Hôtesse d'accueil Bilingue

Accueil téléphonique et physique, traduction de certains dossiers français/anglais, envoi et tri du courrier.

06/2002 - 03/2003 — Secrétaire

Accueil, rédaction de courrier, assistante de la technicienne qualité, rédaction de feuilles de contrôle matériel.

10/1999 - 04/2001 — Assistante de direction Ressource humaine

Rédaction de courrier, préparation d'évènements, gestion des dossiers maladies, mise en place d'un système de classement par couleur.

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Saisie de données, Gestion des déplacements, Gestion des événements, Mise à jour de documents WORD et EXCEL, Diffusion de documents, Gestion des EPI, Gestion des fournitures de bureau, Gestion

téléphonique, Gestion du courrier, Saisie des commandes sur SAP, Analyse des prix, Accueil physique et téléphonique, Recherche de nouveaux fournisseurs, Achat de consommables, Rédaction des commandes, Préparation de dossiers techniques, Classement et archivage, Relances litiges factures, Imputations factures, Rapprochement factures, Gestion des heures, Traduction de dossiers, Préparation d’évènements, Mise en place d’un système de classement

Loisirs

Bricolage, Danse, Zumba, Musique, Amis

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