Assistante Administrative

31330 Grenade · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250917101608

Ma recherche

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

Formations

12/2005
Diplôme Universitaire Qualité, Sécurité et Environnement
12/2004 — Bac +2
BTS Industrie Agroalimentaire
12/2002 — Bac
Bac Professionnel Bio Industrie de transformation
12/2000
BEP Industrie Chimique et traitement de l'Eau

Expériences professionnelles

07/2023 - 04/2025 — Assistante de Direction

Gestion administrative de l'activité, gestion des réseaux sociaux et préparation des dossiers de formation.

01/2022 - 04/2023 — Assistante administrative et commerciale

Gestion et suivi de l'ensemble des tâches administratives en lien avec les commerciaux et le service exploitation.

01/2017 - 05/2021 — Agent Administratif et d'Exploitation

Assurer l'ensemble des tâches administratives liées à l'activité des différents clients.

01/2011 - 12/2017 — Agent Administratif Logistique et Transport

Assurer le suivi d'exploitation direct pour les clients. Établir et transmettre l'ensemble des documents relatifs au suivi des activités.

01/2010 - 12/2010 — Assistante Qualité

Participation à l'optimisation, au maintien et à l'animation du système qualité en lien avec les exigences des divers référentiels.

01/2006 - 12/2009 — Assistante Contrôle Qualité

Contrôles Qualité sur des semences agricoles.

Atouts

Gestion administrative, Gestion des réseaux sociaux, Préparation des dossiers de formation, Suivi d'exploitation, Contrôle Qualité, Pack OFFICE, MASTERTRANS, SAP, BEXT, REFLEX, CALYPSO, AXONAUT, CHORUS PRO, EBP

Permis

Permis B

Loisirs

Sport (en salle, cours cardio et renforcement musculaire), Lecture (romans policiers)

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