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 : Bâtiment

Formations

2005-12-31
Diplôme Universitaire Qualité, Sécurité et Environnement
2004-12-31 — Bac +2
BTS Industrie Agroalimentaire
2002-12-31 — Bac
Bac Professionnel Bio Industrie de transformation
2000-12-31
BEP Industrie Chimique et traitement de l'Eau

Expériences professionnelles

2023-07-01 - 2025-04-30 — Assistante de Direction
Gestion administrative de l'activité, gestion des réseaux sociaux et préparation des dossiers de formation.
2022-01-01 - 2023-04-30 — Assistante administrative et commerciale
Gestion et suivi de l'ensemble des tâches administratives en lien avec les commerciaux et le service exploitation.
2017-01-01 - 2021-05-31 — Agent Administratif et d'Exploitation
Assurer l'ensemble des tâches administratives liées à l'activité des différents clients.
2011-01-01 - 2017-12-31 — 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.
2010-01-01 - 2010-12-31 — Assistante Qualité
Participation à l'optimisation, au maintien et à l'animation du système qualité en lien avec les exigences des divers référentiels.
2006-01-01 - 2009-12-31 — 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.