Assistante Administrative & Logistique

Bramois · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 251229154408

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2023 — Chinook Learning
MS Office
12/2019 — MTA
RH/Droit du travail en Australie
12/2009 — ELC
Ecole d’Anglais

Expériences professionnelles

12/2024 - 04/2025 — Assistante Administrative (Temporaire)
Saisie des temps, suivi d’assiduité pour ~20 employés sur deux sites (Canada et Alaska), gestion des notes de frais et des cartes de crédit.
03/2024 - 10/2024 — Assistante Administrative Paie & Avantages Sociaux (Temporaire)
Support RH : gestion de la paie & rapports, avantages sociaux pour ~400 employés, tri de CV, entretiens, traitement et saisie de factures fournisseurs.
08/2016 - 03/2022 — Coordinatrice de bureau/Assistante personnelle du Président
Coordination et gestion des projets administratifs, organisation des activités sociales de l’entreprise, accueil des visiteurs et coordination des conférences.
11/2015 - 06/2016 — Responsable Expédition
Coordination logistique, suivi des livraisons clients, relation avec les transporteurs, gestion des stocks et service client.
12/2010 - 06/2015 — Chef d’équipe en entrepôt
Envoi des commandes, supervision d’une équipe de 5 collaborateurs, inventaires, gestion des stocks et logistique via SAP.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Gestion administrative, Paie et facturation, Achats et suivi des dépenses, MS Office, SAP, SharePoint, Team, Aptitude à apprendre rapidement, Gestion des priorités, Discrétion, Esprit d’équipe

Permis

Permis B

Loisirs

Randonnées, Voyages, Pilâtes

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

sur pmebtp.com.