Cheffe d'équipe

Né(e) en 1996 · 31200 Toulouse · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2601201758

Ma recherche

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

Formations

2016-12-31 — Bac +2 — UPPA
BTS Assistant de Gestion PME-PMI
2014-12-31
Baccalauréat Sciences Technologique du Management et de la Gestion Spécialité Gestion Finance.

Expériences professionnelles

2024-03-01 - 2024-09-30 — Data Field Service
Pilotage de flux logistique entrants et sortants, suivi des destinataires et contrôle de la traçabilité des palettes.
2023-06-01 - 2024-02-29 — Customer Data Analyst
Réception, contrôle et analyse des fichiers clients, vérification de la conformité des déclarations pour intégration dans la base de données.
2022-10-01 - 2023-04-30 — Declarant d'Echange de Biens
Enregistrements des flux logistiques dans le registre DEB, préparation et saisie des déclarations d’échange de biens, rédaction des factures douanières, contrôle de la conformité des données.
2022-04-01 - 2022-07-31 — Assistante de Direction
Coordination logistique d’évènements, négociation avec les fournisseurs, suivi administratif et traitement des factures.
2021-06-01 - 2022-01-31 — Téléconseillère
Estimer les besoins des prospects, assurer la gestion des dossiers clients, traitement des réclamations et suivi des interventions.
2019-10-01 - 2020-12-31 — Cheffe d'équipe
Planification et organisation des équipes en salle et cuisine, formation des nouveaux équipiers, suivi des performances et gestion des retours clients, application des normes d’hygiène et de sécurité.
2018-04-01 - 2018-10-31 — Secrétaire Import/Export Polyvalente
Gestion administrative des dossiers import/export, création de dossier de facturation militaire, suivi des opérations de dédouanement.
2016-07-01 - 2016-08-31 — Assistante Commerciale
Suivi administratif des dossiers clients, élaboration des plannings de déménagements, suivi des contrats salariés et préparation des DPAE.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Portugais (Courant), Créole guyanais (Langue maternelle)

Atouts

Gestion Administrative, Maîtrise de la suite Microsoft Office, Canva, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie, Maitrise du lexique juridique, Recherche et analyse juridique

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, Danse, Cuisine

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