

69540 Irigny
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 260203200711

Responsable administrative et qualité

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le Batiment.

Formations

12/2010 : CAP

BEP/CAP Bureautique option A

12/2002 : Bac

BAC Bureautique Option administrative, communication et secrétariat

Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2025 :

Assistante de direction chez Synergihp Rhône-alpes sur Rhône-alpes

Gestion de l'agenda et des déplacements du directeur et de son équipe, animation de réunions de suivi, suivi administratif des dossiers stratégiques, coordination d'équipes internes et de prestataires externes.

01/2016 - 12/2022 :

Responsable administrative et qualité chez Synergihp Rhône-alpes sur Rhône-alpes

Supervision et coordination des activités administratives de l'entreprise, élaboration et optimisation des procédures internes, animation de réunions qualité/performance, veille réglementaire, audits internes et mise en oeuvre de plans d'action d'amélioration continue, suivi des indicateurs de performance, management et coordination des services.

01/2011 - 12/2016 :

Assistante polyvalente chez Synergihp Rhône-alpes sur Rhône-alpes

Maîtrise des outils bureautiques, appui à la gestion RH, participation à l'amélioration de la qualité des services.

01/2010 - 12/2011 :

Chargée administrative et commerciale chez Société Intersignaletic

Suivi administratif et opérationnel des contrats, gestion des transports, gestion du service après-vente, prospection et développement du portefeuille client.

01/2008 - 12/2010 :

Chargée du service après-vente chez Société Isd

Réception et organisation du courrier, garantie de la satisfaction et fidélisation des clients, gestion des avoirs, échanges et commandes.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Zumba, Lecture, Randonnée, Jardinage, Rugby