Assistante Administrative

93340 Dugny · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2602091348

Ma recherche

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

Formations

1998-12-31 — Bac +2 — Lycée Eugène Delacroix
BTS Assistante de direction
1996-12-31 — Bac — Lycée François Rabelais
Bac Pro Bureautique
1994-12-31 — Lycée Jean-Pierre Timbaud
BEP/CAP Secrétariat

Expériences professionnelles

2022-01-01 - 2022-12-31 — Secrétaire de la Direction Générale

Communication et accueil, organisation et gestion de l'agenda, gestion de documents et de dossiers, utilisation de logiciels de bureautique.

2019-01-01 - 2022-12-31 — Assistante Administrative

Gestion administrative : saisie, mise en forme, courriers. Rédaction et mise en page des comptes rendus. Suivi des contrats intérimaires et déclarations d’heures. Accueil physique et téléphonique. Organisation et préparation de réunions. Achats de fournitures, gestion des badges et des notes de frais. Encadrement de stagiaires.

2015-01-01 - 2018-12-31 — Responsable Production

Gestion du flux de préparation, encadrement d’équipes logistiques, suivi des tableaux de bord quotidiens.

2008-01-01 - 2014-12-31 — Adjoint(e) en Réception

Contrôle et tri des marchandises, saisie des bons de livraison, déclaration des produits défectueux, interface avec le service achats.

2004-01-01 - 2007-12-31 — Agent Logistique

Préparation de commandes, réapprovisionnement et gestion des ruptures, inventaires et gestion inter-sites.

Atouts

Pack Office, Logiciels de gestion de stocks, Gestion administrative, Organisation & planification, Accueil & communication

Permis

Permis B

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