Assistante de gestion / Coordination logistique

89140 Évry · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2605191244

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Bourgogne-Franche-Comté
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2013 — Bac
Baccalauréat Professionnel Chimie et Industries des Procédés

Expériences professionnelles

05/2025 - 10/2025 — Assistante administrative
Gestion administrative des dossiers clients (devis, commandes, facturation), SAV client, suivi des litiges et recouvrement, accueil et orientation des stagiaires/formateurs et appels entrants.
01/2025 - 04/2025 — Assistante de gestion
Planification des plannings formateurs / stagiaires, facturation, gestion administrative des dossiers de formation.
01/2023 - 12/2024 — Assistante en gestion de laboratoire
Gestion des plannings d'échantillons et coordination avec les équipes de laboratoire, suivi des commandes de fournitures, gestion des inventaires, saisie de données, gestion des dossiers de lots et rapports d'activité.
01/2021 - 12/2023 — Assistante en gestion de laboratoire
Gestion des plannings d'échantillons, suivi des commandes, inventaires et rapports d'activité au sein d'une start up biotech.
01/2020 - 12/2020 — Agent administratif – service accueil des patients
Accueil physique et téléphonique des patients, gestion des rendez vous, mise à jour des dossiers patients, traitement du courrier et des e mails, assistance administrative au service.
01/2018 - 12/2019 — Assistante coordination des opérations logistiques
Organisation des plannings, gestion des réunions, planification des événements, suivi des commandes de fournitures, optimisation des flux logistiques.
01/2017 - 12/2017 — Technicienne de production pharmaceutique
Conduite des installations automatisées, contrôle en cours de fabrication (pH, MES).
Arbitre officiel
Arbitrage officiel des compétitions de basket ball, application du règlement FFBB, gestion des situations de match.
Vice présidente
Organisation des plannings, gestion des réunions, planification des événements, gestion des plans de match avec la mairie, encadrement du club d'arbitrage, communication et leadership, gestion des relations avec adhérents, parents et sponsors.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

LIMS, SAP, Pack Office, Gestion des plannings, Coordination des réunions, Planification des événements, Gestion des plans de match, Communication, Leadership, Gestion des relations adhérents / parents / sponsors, Sens de l'organisation, Rigueur

Permis

Permis B

Loisirs

Sports, Voyages (Canada, Brésil, Thaïlande, République Tchèque)

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