tout poste correspondant à mon profile fera l'affaire

Né(e) en 2003 · N/A Pointe-Noire · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2608130650

Objectif

Intégrer une entreprise du secteur BTP, industriel ou du nettoyage industriel, en France ou à l'international, pour évoluer sur le long terme grâce à ma polyvalence administrative et mes formations HSE/EPR

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : france et étranger
Rémunération : à étudier
Secteur : Transport et Manutention

Expériences professionnelles

01/2024 - 08/2024 — Assistant Administratif
Gestion administrative et suivi RH pour une société d'intérim (recrutement, dossiers du personnel). Interface entre les intérimaires et les entreprises clientes des secteurs BTP et industriel.

Langues

Francais (maternelle)

Compétences

Gestion administrative et RH, sensibilisation HSE et prévention des risques industriels (INRS, ATEX/KROHNE), bureautique (Microsoft 365, Word, Excel), bases en cybersécurité, anglais niveau B1

Atouts

Rigueur, ponctualité, capacité d'adaptation, sens du contact, polyvalence entre administration et environnement industriel, aptitude physique pour le travail de terrain

Logiciels

Adobe Acrobat Reader Dc, Access, AutoCAD, Devis+, Zoom, Python, Word, Powerpoint, Excel, Publisher, Project, C++, Pascal, Vhdl Et Assembleur 68000, Acrobat Pro Adobe, Visual Studio

Permis

Permis C

Loisirs

Football, lecture, découverte des nouvelles technologies

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