Assistante Bâtiment

56700 Hennebont · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2608181706

Ma recherche

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

Formations

2008-12-31 — Bac +2
BTS Gestion PME PMI
2005-12-31 — Bac
BP Commerce
CAP
BEP Métiers de la comptabilité

Expériences professionnelles

2026-03-01 - 2026-06-30 — Coordinatrice de quai

Suivi des radeaux, gestion des anomalies, supervision des opérations de manutention, expertise des litiges, inventaire des colis en souffrance, pré chargement, relevés d'heures agents de quais.

2025-10-01 - 2025-12-31 — Conductrice VL et PL

Chauffeur véhicule léger et poids lourd en distribution temperature contrôlée, ramassage criée, secteur Morbihan.

2025-05-01 - 2025-09-30 — Assistante exploitation logistique

Mise à jour du plan de surveillance, organisation des actions correctives (RSE), gestion des collectes d’encombrants, gestion des activités tertiaires, suivi des rendez vous commerciaux, encadrement lors des opérations d’enlèvement.

2023-07-01 - 2023-10-31 — Assistante transport logistique

Coordination et organisation des plannings de livraison, saisie informatique sur le logiciel interne, ouverture et traitement des demandes de transport.

2022-06-01 - 2023-07-31 — Assistante marketing

Coordination des prix, diffusion sur les plateformes du groupe, réalisation de statistiques, gestion des tableaux de bord internes, mise en forme des informations (prix, origines, conditionnements) dans l’outil marketing.

2020-09-01 - 2021-06-30 — Assistante exploitation logistique

Gestion des réceptions et commandes de palettes Europe, mise en place d’une nouvelle organisation, gestion des litiges transport.

2017-12-01 - 2018-07-31 — Chargée de formation

Recherche de formateurs habilités, gestion des dossiers administratifs, suivi des conventions collectives et supports pédagogiques, envoi des certifications aux stagiaires.

2014-03-01 - 2015-02-28 — Assistante commerciale

Réalisation de plannings, devis, factures, bons de livraison, relance clients, gestion des gardes meubles et dossiers d’assurance, charge administrative du pôle déménagement.

Langues

Français (Langue maternelle)

Atouts

Sens du service et relationnel adapté, Gestion administrative, commerciale, exploitation et logistique,

Capacité d’analyse et rédactionnelle, Forte capacité d'adaptation, Capacités d'anticipation, Maîtrise experte des outils bureautiques, Arrimage, chargement et déchargement de marchandises, Conduite poids lourd (Permis C), Élaboration et optimisation des plannings, Recrutement de collaborateurs, Respect de la sécurité, Microsoft Office, Canva

Permis

Permis B

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