Assistante administrative

56700 Hennebont · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609021840

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Bretagne
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2024 — Bac +3 — IUT Lorient Pontivy
Bachelor Universitaire de Technologie Génie Chimique Parcours Contrôle, Qualité, Environnement et Sécurité des Procédés
12/2021 — Bac — Lycée Victor Hugo
Baccalauréat Général

Expériences professionnelles

02/2025 - à ce jour — Assistante qualité
Gestion documentaire et suivi des dossiers, suivi des fournisseurs, prestataires et échéances, création et suivi de tableaux Excel, communication et coordination avec les différents interlocuteurs.
09/2024 - 12/2024 — Contrôleuse qualité
Contrôle et suivi de la conformité des produits, suivi des non-conformités et autocontrôles, vérification des contrôles et documents qualité.
09/2023 - 08/2024 — Alternante qualité
Suivi du système documentaire, participation aux audits, validation des documents et d'étiquetage, ordonnancement et suivi des prestations.
09/2022 - 08/2023 — Employée de Magasin
Accueil et contact client, mise en rayon et encaissement.
07/2021 - 08/2021 — Hôtesse d'accueil
Accueil, renseignement et prise de commandes.

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Canva, Rigueur et respect des procédures, Gestion et suivi administratif de dossiers, Contrôle et suivi des données, Formation et transmission de consignes, Communication avec différents interlocuteurs (fournisseurs, clients, opérateurs, prestataires), Autonomie, Organisation, Polyvalence / Adaptabilité, Respect de la confidentialité

Permis

Permis B

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