Assistante administrative et logistique

60370 Berthecourt · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609031646

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2001 — Bac — Lycée Agricole de l’Oise
Baccalauréat Professionnel de Secrétariat
12/1999 — CAP — Lycée des Jacobins
BEP Métiers du Secrétariat
12/1995 — Collège Anna de Noailles
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

10/2009 - 04/2026 — Employée administrative
07/2006 - 03/2009 — Employée administrative
06/2004 - 06/2005 — Employée administrative
11/2003 - 05/2004 — Agent technique
10/2002 - 09/2003 — Employée administrative
05/2002 - 07/2002 — Agent administrative
03/2002 - 04/2002 — Agent administrative
01/2002 - 01/2002 — Opératrice de saisie
11/2001 - 12/2001 — Agent administrative
06/2001 - 10/2001 — Hôtesse d’accueil

Compétences

Gestion administrative, Gestion des appels clients et fournisseurs, Traitement et suivi des commandes, factures, devis, confirmation et bons de commande, Enregistrement et mise à jour des documents administratifs, Conception de PPSPS et demande d'agrément, archivage et classement numérique, Suivi des intérimaires et contrats dématérialisés, transmission des documents électroniques, Logistique / Exploitation, Planification des transports et livraisons, Organisation des locations de matériel et d’engins (chariot télescopique, nacelle, carotteuse…), Suivi des disponibilités et coordination sur le terrain, Interface entre clients, chauffeurs et exploitation

Atouts

Pack Office (Microsoft Word, Excel, Sheets, Outlook)

Permis

Permis B

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