

69960 Corbas
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2609071233

Secrétaire assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

Bac
BAC PRO Secrétaire Assistante

CAP
BEP Vente Action Marchande

CAP
CAP Boulangerie - viennoiserie

Expériences professionnelles

01/2024 - 12/2026 :

Assistante de direction chez Nfb

Soutien administratif : gestion des courriers et des mails, classement et archivage. Traitement des commandes fournisseurs et négociation des conditions (prix, délais). Facturation et suivi des paiements, relances clients/fournisseurs. Gestion administrative du personnel : rédaction et suivi des contrats, gestion des absences et dossiers RH. Suivi et coordination des dossiers transverses (planning, commandes, relations fournisseurs).

01/2023 - 12/2023 :

Stage - Assistante de direction chez Ch. St cyaumontd'or sur Saint cyaumontd'or

Soutien administratif : tri et gestion du courrier, traitement et suivi des mails, rédaction de courriers et de comptes rendus. Gestion et archivage des documents contractuels (suivi des versions, classement, mise à disposition des services). Suivi du respect des engagements contractuels et relance des interlocuteurs concernés. Coordination des échanges entre les services achats et logistique, transmission d'informations et préparation de dossiers.

01/2010 - 12/2023 :

Opératrice de production / Agent d'accueil chez Danone sur Corbas

Gestion de l'accueil des chauffeurs et des livraisons (contrôle des documents de transport, orientation des intervenants). Saisie et suivi des commandes clients. Tenue et archivage des documents liés aux livraisons et commandes, coordination avec les services logistique.