Assistante administrative

85300 Challans · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260916104650

Ma recherche

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

Formations

2019-12-31
Formation aux audits internes selon le référentiel VDA 6.3 (process)
2007-12-31
CQPM (Métallurgie)
1999-12-31 — Bac
BAC PRO Vente Représentation
1997-12-31 — CAP
CAP/BEP Vente Action Marchande

Expériences professionnelles

2022-11-01 - 2026-05-31 — Assistante administrative de production
2021-10-01 - 2022-10-31 — Assistante qualité fournisseurs
2020-09-01 - 2021-10-31 — Contrôleuse qualité
Contrôle qualité des vélos.
2018-10-01 - 2020-06-30 — Coordinatrice qualité
Encadrement d'une équipe d'auditeurs qualité, gestion et suivi des plaintes clients, organisation et suivi des activités qualité.
2009-02-01 - 2018-10-31 — Auditrice qualité
Réalisation d'audits de poste et produit, formation des opérateurs à l'auto contrôle, gestion des non conformités.
2004-07-01 - 2009-02-28 — Rectifieuse
Rectification secteur face / diamètre.
2001-12-01 - 2004-06-30 — Opératrice
Conductrice / régleuse sur machine de mise sous pli, travail en rapprochement caméra et lecteur code barres.
2001-02-01 - 2001-11-30 — Opératrice
Réalisation de décorations sur les fixations de ski.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions)

Atouts

Gestion et suivi administratif des dossiers, Saisie et mise à jour des données, Gestion et suivi des commandes clients et fournisseurs, Suivi des réceptions et des expéditions, Coordination et suivi avec différents interlocuteurs, Gestion documentaire et classement des informations, Organisation et gestion des priorités, Gestion et suivi des non conformités, Maîtrise des logiciels bureautiques

Permis

Permis B

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