Assistante administrative et Commerciale

95270 Viarmes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260918093239

Ma recherche

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

Formations

2020-09-30 — Bac +2
Diplôme ASCOM
2020-07-31 — Bac +2 — Greta Brive la Gaillarde
Formation assistante administrative et commerciale TOSA : Word / Excel / PowerPoint – Attestation des acquis de formation : Comptabilité
1999-12-31 — Bac — Lycée Jean Jaurès
Baccalauréat Microtechniques

Expériences professionnelles

2024-12-01 - 2025-06-30 — Opératrice de conditionnement (intérim)
Opération de conditionnement en interne, suivi de la production et respect des standards qualité.
2022-01-01 - 2025-11-30 — Assistante de direction
Gestion administrative, suivi des dossiers, organisation de chantiers, suivi de production et logistique.
2021-01-01 - 2022-12-31 — Assistante planning (intérim)
Planification des activités, suivi des plannings, coordination avec les équipes de production.
2010-01-01 - 2019-12-31 — Conducteur de ligne de conditionnement
Gestion de la production, supervision d'un opérateur, contrôle des rapports de production, respect des normes qualité et sécurité.
2007-01-01 - 2010-12-31 — Assistante de production
Gestion d'une équipe de 5 opérateurs et d'un conducteur d'installation, suivi de la production, contrôle qualité.
2004-01-01 - 2007-12-31 — Conducteur d'installation
Installation et mise en service d'équipements hydrauliques, suivi de la production, maintenance préventive.
2003-01-01 - 2004-12-31 — Opérateur CN
Opérations de contrôle numérique, suivi de la production, respect des standards de qualité.
2001-01-01 - 2003-12-31 — Opérateur de production
Production en ligne, contrôle des pièces usinées, suivi des normes de qualité et de sécurité.

Atouts

Rédaction de courriers et documents administratifs, Confidentialité, Organisation, Réactivité, Planification de chantiers, Gestion de la production, Contrôle des expéditions de commandes, Maîtrise des outils bureautiques, Gestion des approvisionnements, Gestion des manquants et urgences, Formation du personnel aux procédures, Maintenance préventive et corrective, Aide technique aux services de production, maintenance, qualité, Contrôle métrologique des pièces usinées, Suivi des normes de qualité, hygiène, sécurité, environnement, TOSA Word/Excel/PowerPoint

Permis

Permis B

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