Employée de secrétariat

60430 Noailles · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260922133057

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Expériences professionnelles

01/2016 - à ce jour — Employée Logistique / Bureautique (service clientèle)
01/2016 - à ce jour — Employée Logistique / Bureautique (service clientèle)
01/2016 - à ce jour — Employée Logistique / Bureautique (service clientèle)
01/2015 - 12/2016 — Ouvrière minutieuse
01/2009 - 12/2015 — Adjoint caisse / accueil
01/2009 - 12/2015 — Adjoint caisse / accueil
01/2009 - 12/2015 — Adjoint caisse / accueil
01/2009 - 12/2015 — Adjoint caisse / accueil

Langues

Portugais (maternelle), Espagnol (notions)

Atouts

Gestion réclamations / litiges / mails / retours, Production de cathéter à l’aide du guide d’assemblage, Découpe, assemblage et soudage des tubes, Stérilisation en chambre blanche, Contrôle à chaque étape des assemblages et contrôle final, Accueil physique et téléphonique, Prise de message téléphonique, Encadrement du personnel, Planification des activités, Gestion des caisses, Mise en place des suivis des indicateurs, Gestion et réapprovisionnement des stocks, Relation clientèle / Satisfaction client, Respect des règles d’hygiène, Mise en rayon, Suivi des devis et des commandes, Inventaire, Préparation de commandes GROS et DÉTAILS, Saisie informatique réception (SAP), Contrôle de marchandise en réception, Mise à jour des produits sur le site de l’entreprise, Édition d’étiquettes informatisées sur TRI OPTIC, Collage d’étiquettes sur cassettes HP, IBM…, LibreOffice, Microsoft Word, Microsoft Excel, SAP, TRI OPTIC, TRAPLUS

Permis

Permis B

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