Assistante administrative et coordination opérationnelle

Né(e) en 1999 · 91560 Crosne · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 261006133044

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Jules Ferry
Baccalauréat, STMG - Option marketing
Bac +2 — AFTRAL
Bac+2, Technicien supérieur en méthodes et exploitation logistique
Bac +3 — ISTELI
Licence, Responsable en logistique
Bac +5 — ISTELI
Master 2, Manager des opérations et processus logistiques

Expériences professionnelles

07/2025 - 03/2026 — Assistante administrative technique
Organiser et actualiser les plannings pour coordonner les équipes et les interventions sur les chantiers. Suivre les sous-traitants dans un tableau de bord et centraliser les informations nécessaires au suivi de l’activité. Mettre en place un suivi hebdomadaire des chantiers et transmettre les points d’avancement à la direction. Traiter les appels et les demandes, puis orienter les informations vers les interlocuteurs concernés.
01/2024 - 08/2024 — Manager des opérations logistiques
Créer des tableaux de bord et mettre en place des indicateurs de performance (KPI) pour suivre l’activité. Piloter les priorités opérationnelles et coordonner les échanges entre services. Participer à l’amélioration continue des processus et de l’organisation logistique.
09/2020 - 08/2023 — Assistante responsable d’exploitation
Assurer le suivi administratif des flux logistiques et actualiser les bases de données opérationnelles. Suivre les anomalies et transmettre les informations utiles à leur traitement. Réaliser les inventaires et contrôler la cohérence des données de stock.
07/2018 - 09/2020 — Agente logistique
Participer aux opérations logistiques et au suivi des flux de marchandises dans le respect des procédures.
07/2017 - 07/2017 — Gestionnaire de stock
Traiter et classer les dossiers administratifs ; suivre le planning des formations. Créer des tableaux de bord et contribuer à l’élaboration du document unique.

Atouts

Gestion administrative et suivi de dossiers de sous traitance, Planification et coordination des équipes ("H20 personnes), Tableaux de bord et reporting, Suivi des prestataires, Gestion des communications entre services, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Logiciels de gestion et de reporting, Adaptabilité au changement, Empathie en service client

Permis

Permis B

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