

Assistante administrative polyvalente

42600 Savigneux · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2610090835

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Auvergne-Rhône-Alpes

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : à étudier

Secteur : Batiment

Formations

01/2025

Formation gestion et création d'entreprise – Labelvie Pro

06/2012 — Bac

Baccalauréat STG – Communication et gestion des ressources humaines

Expériences professionnelles

04/2026 - à ce jour — Assistante d'exploitation

Même missions que précédemment, en poste depuis avril /2026.

05/2024 - 12/2024 — Assistante d'exploitation

Accueil téléphonique et physique, planification et suivi des opérations de transport, coordination avec chauffeurs, clients et transporteurs, gestion des imprévus et des tournées, optimisation des plannings, gestion des stocks, négociation des tarifs de transport, contrôle des documents et facturation, relation clients et sous traitants, utilisation d'outils de gestion transport.

06/2023 - 05/2024 — Employé polyvalent / Aide à domicile

Gestion de caisse et encaissement, mise en rayon, rotation, entretien magasin, inventaire, manutention, entretien logement, préparation des repas, aide aux gestes quotidiens et toilettes.

01/2019 - 12/2020 — Assistante de laboratoire

Réception et enregistrement d'échantillons, suivi des protocoles de sécurité, saisie, suivi et mise à jour des dossiers.

01/2017 - 12/2019 — Employé polyvalent, hôtesse de caisse, ASHQ

Accueil clientèle, caisse, gestion des stocks, mise en rayon, service en établissement d'hébergement pour personnes âgées.

01/2015 - 12/2016 — Assistante d'agence

Accueil et accompagnement des stagiaires et formateurs, organisation des salles de formation, gestion des stocks et du matériel pédagogique, suivi administratif et facturation, coordination logistique des sessions de formation.

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Gestion administrative (saisie, suivi de dossiers, facturation), Organisation et gestion de plannings, Gestion des stocks et inventaires, Coordination d'équipes et prestataires, Relation client et suivi des demandes, Pack Office, Outils numériques, Réactive, Organisée, Ponctuelle, Capacité d'adaptation

Permis

Permis B

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