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 : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2025-01-01
Formation gestion et création d'entreprise – Labelvie Pro
2012-06-30 — Bac
Baccalauréat STG – Communication et gestion des ressources humaines

Expériences professionnelles

2026-04-01 - à ce jour — Assistante d’exploitation
Même missions que précédemment, en poste depuis avril /2026.
2024-05-01 - 2024-12-31 — 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.
2023-06-01 - 2024-05-31 — 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.
2019-01-01 - 2020-12-31 — Assistante de laboratoire
Réception et enregistrement d’échantillons, suivi des protocoles de sécurité, saisie, suivi et mise à jour des dossiers.
2017-01-01 - 2019-12-31 — Employé polyvalent, hôtesse de caisse, ASHQ
Accueil clientèle, caisse, gestion des stocks, mise en rayon, service en établissement d’hébergement pour personnes âgées.
2015-01-01 - 2016-12-31 — 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 (Langue 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.