Assistante de production

Né(e) en 1986 · 92700 Colombes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 261015093143

Ma recherche

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

Formations

12/2016 — CAP — Centre de formation IFAC, Asnières sur Seine
CAP Petite Enfance
12/2005 — Bac +2 — Université Paris X – Nanterre
DEUG Sciences Humaines – Psychologie/Sociologie
12/2003 — Bac — Lycée Guy de Maupassant, Colombes
Baccalauréat Littéraire
12/2000 — Collège Lakanal, Colombes
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

01/2023 - à ce jour — Assistante de production
Planification du personnel, échanges et transmissions inter services, contrôle et rédaction des process commandes commerciales, tâches administratives courantes (compte rendu réunions, archivage, classement), renfort service achat (saisie réceptions, aide à l'inventaire, facturation), renfort service moyens généraux (transmissions et suivi des interventions techniques).
01/2017 - 12/2022 — Agent auprès des enfants
Assurance des soins, surveillance, aide à l'éveil de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique. Utilisation de la communication gestuelle associée à la parole (langue des signes). Accompagnement à la parentalité. Proposition de projets artistiques, sensoriels et stimulants cognitivement. Prévention des risques infantiles et maternels.
01/2006 - 12/2017 — Agent administratif
Accueil physique et téléphonique de la clientèle. Traitement et suivi des dossiers transmis aux fournisseurs/ fabricants. Tâches administratives courantes (archivage, classement, tri, dispatching). Relation commerciale et négociation avec fournisseurs et fabricants. Rédaction de courriers, relances et mails.
01/2004 - 12/2005 — Animatrice vacataire en écoles maternelles
Accueil des enfants, propositions d'animations et d'activités manuelles ludiques, surveillance et sécurisation des espaces de jeux, prévention hygiène et alimentation des enfants.
01/1999 - 12/2005 — Baby Sitter

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Planification du personnel, Coordination inter services, Rédaction de process, Gestion administrative, Gestion des achats, Gestion des moyens généraux, Communication gestuelle (langue des signes), Projets artistiques et sensoriels, Prévention des risques infantiles, Accueil et relation client, Négociation avec fournisseurs, Travail en équipe, Sens du corporate, Écoute active, Positivité et gestion des difficultés, Rigueur, Autodidacte, Organisation, Adaptabilité

Permis

Permis A2

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