Chargée de gestion

Rennes · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2610221507

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

09/2024 — Bac +3 — EMSP Business School / Formatives
Bachelor 3 Gestion – Management
04/2022 — Bac +2 — ECS Business School
L1 Communication

Expériences professionnelles

08/2026 - 09/2026 — Employée de station-service
Contrôle du fond de caisse et vérification de la validité des moyens de paiement. Encaissement, service à la pompe, mise en rayon et réassort. Réception et contrôle des livraisons de carburant.
06/2025 - 03/2026 — Assistante administrative
Saisie des données dans les logiciels de gestion. Enregistrement des colis et vérification des informations clients. Rédaction et classement des documents administratifs. Accueil et information des clients (tarifs, délais, destinations).
09/2024 - 04/2025 — Missions intérim et jobs étudiants
Agent polyvalent – GXO via Gojob, Réau (02/2025 – 04/2025). Vendeuse polyvalente – Columbus Café, Serris (11/2024 – 01/2025). Manutentionnaire – Colissimo, Réau (09/2024 – 10/2024).
01/2024 - 09/2024 — Chargée de mission (alternance)
Suivi des objectifs de la commission transition écologique. Contribution à des initiatives innovantes en transition écologique et RSE.
01/2023 - 09/2023 — Assistante commerciale (apprentissage)
Traitement commercial des dossiers et information des clients. Gestion du planning de l’équipe commerciale.
06/2022 - 07/2022 — Chargée de communication (stage)
Relations presse et communication auprès d’élus (élections législatives). Organisation d’événements : intervenants, lieux, logistique et communication.

Langues

Français (notions), Anglais (notions)

Atouts

Gestion administrative, Analyse de données, Reporting, Excel, Word, PowerPoint, Gestion de la trésorerie magasin, Saisie et vérification de données, Suivi de projet, Relation client, Travail en équipe, Organisation, Rigueur, Fiabilité, Adaptabilité, Fond de caisse, Réception de marchandises, Saisie de données, Gestion des colis, Gestion des documents administratifs, Accueil et orientation client, Gestion documentaire commerciale, Gestion des plannings, Relations presse, Organisation d'événements

Loisirs

Lecture, Fitness, Voyages, Cuisine

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

sur pmebtp.com.