Assistant administratif

Champigny-sur-Marne · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2610221541

Ma recherche

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

Formations

07/2020 — Bac — Lycée Charles Le Chauve
BAC Sciences et Technologies du Management et de la Gestion – Spécialité Gestion-Finance

Expériences professionnelles

04/2023 - 08/2026 — Assistant administratif
Suivi administratif et opérationnel de plus de 70 projets sur 3 ans, avec gestion des priorités et suivi des délais. Passation et suivi des commandes de matériel auprès de fournisseurs sur plusieurs territoires francophones. Consultation et mise en concurrence des fournisseurs, analyse comparative des offres et optimisation des achats. Gestion des situations urgentes et coordination des échanges entre les différents intervenants. Rédaction de courriers, rapports et documents administratifs, notamment des PPSPS. Gestion administrative des factures et des notes de frais, contrôle des pièces justificatives et suivi des règlements. Gestion et mise à jour des dossiers administratifs liés aux projets. Participation à la coordination logistique de l'installation des piscines des Jeux Olympiques de Paris 2024.

10/2021 - 04/2023 — Gestionnaire des stocks
Suivi des stocks de marchandises, contrôle des niveaux de disponibilité et identification des écarts. Réalisation d'inventaires réguliers et participation à l'amélioration des procédures de suivi des stocks. Organisation et suivi des opérations de réception, de rangement et de stockage des marchandises dans l'entrepôt. Mise en place de procédures de contrôle contribuant à réduire les pertes sur certains produits jusqu'à 30 %. Rédaction de rapports, documents internes et supports de suivi pour la direction.

12/2020 - 06/2021 — Combattant d'infanterie
Formation et application de procédures opérationnelles dans un environnement exigeant. Travail en équipe dans des situations nécessitant rigueur, adaptation et réactivité.

Atouts

Gestion des dossiers administratifs, Coordination, Logistique, Suivi de projet, Gestion des commandes, Gestion des stocks, Gestion des fournisseurs et d'appels d'offres, Analyse des offres, Gestion des factures et des notes de frais, Suivi des paiements, Établissement de devis, Facturation, Word, Excel, Outlook, Organisation, Rigueur, Gestion des priorités, Autonomie, Réactivité, Gestion du stress, Aisance téléphonique, Travail en équipe, Passation des commandes, Gestion des situations d'urgence, Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé (PPSPS), Coordination logistique, Participation aux inventaires, Réception de marchandises, Mise en place de procédures, Formation

Permis

Permis B

Loisirs

Grand intérêt pour l’apprentissage et l’approfondissement des connaissances historiques., Randonnée et pratique sportive.

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