Assistante administrative

Orsay · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2611101254

Ma recherche

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

Formations

12/2020 — Bac +3 — ESI Business School
Bachelor 3 Assistant Chef de Projet – parcours Green & Digital Management
12/2018 — Bac +2 — Groupe IGF
BTS Management des Unités Commerciales

Expériences professionnelles

09/2020 - 07/2021 — Adjointe Manager
Coordination de l’activité quotidienne, organisation des priorités et suivi des échéances. Gestion des stocks, inventaires, approvisionnements et réceptions ; suivi des livraisons et échanges avec les fournisseurs. Appui à l’organisation de l’équipe et au respect des procédures du magasin.
09/2019 - 09/2020 — Assistante Chef de Projet (alternance)
Participation à la préparation et au déploiement de Too Good To Go : identification des invendus, constitution et contrôle des paniers, publication sur l’application. Préparation des procédures, information des collaborateurs et des clients, et réflexion sur les indicateurs de suivi de l’activité. Étude d’un projet de valorisation des biodéchets avec GEB Solution : diagnostic, recherche d’une solution, échanges avec le prestataire et proposition d’une phase pilote ; projet non déployé pour des raisons budgétaires. Planification, tableaux de bord et reporting Excel, commandes de matériel et suivi administratif.
09/2018 - 08/2019 — Alternante Adjointe Manager
Suivi des stocks et du réapprovisionnement ; participation à la coordination des opérations logistiques.
01/2017 - 09/2018 — Employée Commerciale
Accueil, renseignement et orientation des clients ; participation aux opérations quotidiennes du magasin.

Langues

Anglais (moyen)

Atouts

Gestion administrative, Organisation, Coordination, Suivi d'activité, Accueil et orientation client, Gestion de projet, Développement durable, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Canva, Gestion des stocks, Suivi des livraisons, Respect des procédures magasin, Gestion des invendus, Gestion des procédures, Valorisation des déchets, Planification, Tableau de bord, Reporting, Gestion des approvisionnements, Coordination logistique

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