Assistante administrative

91100 Corbeil-Essonnes · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2611171435

Ma recherche

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

Formations

12/2024 — Bac +2 — ISCOD
BTS Marketing Digital
12/2023
Formation Gestion Administrative
12/2019 — Bac — Lycée Robert Doisneau
Bac Professionnel Gestion-Administration

Expériences professionnelles

10/2026 - 12/2026 — Assistante logistique – Accueil chauffeurs
Accueil et orientation des chauffeurs, gestion des arrivées et des départs, contrôle des documents de transport et des bons de livraison, vérification des informations et des commandes, validation des commandes dans le logiciel S400, transmission des anomalies et coordination avec les équipes logistiques.
02/2026 - 07/2026 — Contrôleuse logistique
Contrôle des marchandises, vérification de conformité et gestion des anomalies.
11/2025 - 03/2026 — Opératrice logistique
Gestion des retours chauffeurs, contrôle des colis, traitement des anomalies et suivi des expéditions.
03/2025 - 10/2025 — Assistante logistique
Accueil chauffeurs, gestion des flux et courriers, saisie administrative, gestion des stocks et commandes.
10/2024 - 03/2025 — Agent administratif
Gestion des documents logistiques, suivi des commandes, coordination des transporteurs, gestion des litiges et accueil fournisseurs.
04/2024 - 06/2024 — Manutentionnaire polyvalente
Réception des marchandises, manutention, rangement, gestion des litiges et bons de livraison.
04/2023 - 06/2023 — Assistante marketing
Campagnes sur les réseaux sociaux, analyse de la base clients et automatisation des e-mails.
01/2023 - 03/2023 — Vendeuse
Accueil des clients et tenue de caisse.
10/2021 - 02/2022 — Hôtesse d’accueil
Gestion des badges, salles de réunion, courriers et appels.
05/2020 - 07/2020 — Gestionnaire administrative
Gestion des contrats salariés, des flux et des appels.
12/2019 - 12/2023 — Préparatrice de commandes
Picking, packing et dispatch.
10/2019 - 12/2019 — Gestionnaire administrative
Vérification des dossiers locataires, accueil et gestion des flux.

Langues

Arabe littéraire (maternelle), Anglais (maternelle), Espagnol (commerciale)

Atouts

Accueil client, Gestion administrative, Traitement des contrats et dossiers salariés, Gestion des flux, courriers et litiges, Préparation et validation de commandes, Siemens S7-300/400, Word, Excel, Canva, Contrôle des documents de transport, Gestion des retours, Gestion des colis, Suivi des livraisons, Gestion des flux, Saisie de données, Gestion des stocks, Gestion des commandes, Gestion de l'accueil, Gestion des litiges, Coordination, Réception de marchandises, Manutention, Gestion des bons de livraison, Réseaux sociaux, Automatisation, Encaissement, Préparation de commandes, Dispatch, Gestion des accès et de la sécurité, Gestion des salles de réunion

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