Chargée de planification

1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2611201721

Ma recherche

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

Formations

2023-12-31 — Bac +5 — Université Paris-Est Créteil
Master 2 Management et Commerce International Parcours Monde Européen
2021-12-31 — Bac +3 — Université Paris-Est Créteil
Licence Langues Étrangères Appliquées Parcours Commerce International
2019-12-31 — Université de Malaga
Programme d’échange Erasmus en Communication
2017-12-31 — Bac — Lycée La Mare Carrée
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

2026-01-01 - 2026-11-01 — Chargée de planification
Assistance au Directeur de site dans le pilotage opérationnel et administratif du site; Suivi des KPI, des programmes de productivité et préparation des reportings; Gestion des achats et des fournisseurs : devis, commandes, réceptions et suivi des factures; Coordination administrative, suivi contractuel et gestion des inventaires; Organisation des réunions interservices, suivi des plans d’action et participation à l’amélioration continue
2025-03-01 - 2025-11-01 — Assistante de site
Planification des ordres de production (interne et sous-traitance) et coordination de l’activité des techniciens; Contrôle de la conformité des dossiers et coordination entre les demandes des orthoprothésistes et la fabrication; Suivi des performances de production et optimisation des ressources
2024-09-01 - 2025-02-01 — Chargée de projet évènementiel
Conception et coordination d’événements culturels, de la planification à la mise en œuvre; Gestion logistique, coordination des équipes et suivi des partenariats; Montage de dossiers de subvention; Création de supports de communication
2024-01-01 - 2024-03-01 — Office Manager
Gestion administrative et opérationnelle : facturation, commandes et approvisionnement; Coordination des fournisseurs, prestataires et demandes d’intervention; Gestion des événements internes et accompagnement des collaborateurs; Accueil des visiteurs, gestion des appels et support aux équipes RH et Retail
Volontariat
Conception et coordination d’événements culturels, de la planification à la mise en œuvre; Gestion logistique, coordination des équipes et suivi des partenariats; Montage de dossiers de subvention; Création de supports de communication
Gestionnaire logistique
Gestion des stocks, réapprovisionnements et suivi des consommations; Suivi des commandes clients, préparation des expéditions et contrôle des livraisons; Organisation des enlèvements et réceptions de marchandises; Coordination avec les transporteurs et gestion des documents d’expédition

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Bilingue), Espagnol (Courant), Portugais (Notions)

Atouts

Microsoft Office, Google Workspace, Sage 100, SAP, WordPress, Storeland, Eseason, COLOMBUS, Back office marchés financiers, Logiciel de merchandising (Space Planning), JD Edwards, Zycus, Canva, Planification, Gestion des achats, Coordination administrative, Suivi des KPI, Reporting, Gestion des stocks, Logistique, Gestion de projet événementiel, Communication, Organisation, Travail en équipe, Assistanat de direction, Organisation de réunions, Coordination d'événements, Gestion logistique, Subventions publiques, Création de supports de communication, Planification de la production, Conformité réglementaire, Optimisation des ressources, Gestion administrative, Coordination, Organisation d'événements internes, Gestion des visiteurs, Gestion des commandes, Réception de marchandises, Gestion des transporteurs

Permis

Permis B

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