Opérateur de fabrication

77100 Meaux · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 990000002182

Ma recherche

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

Formations

2021-12-31 — Bac +2 — École Essage
Brevet de technicien supérieur Support à l’action managériale (SAM)
2019-12-31 — Bac — Lycée Jean-Rose
Baccalauréat Science technologique du management et de la gestion (STMG)

Expériences professionnelles

2023-07-01 - 2023-12-31 — Operateur de fabrication
Placement des insert nécessaire des la réalisation d'un produit fini. Ebavurage des pièces produites post coulé. Conditionnement des produits fini avant envoie au citent. Travail en 2x8 sur une chaîne de production en respectant les normes de qualité.
2022-09-01 - 2022-12-31 — Responsable de rayon
Conseil de la clientèle : identification du besoin, orientation dans le rayon, recherche de références. Gestion des stocks et réapprovisionnement pour assurer la disponibilité des produits en rayon. Supervision de la bonne tenue du rayon et contrôle de la rotation des produits.
2022-05-01 - 2022-07-31 — Commercial
Mise en place d'un plan d'action commercial visant à atteindre les objectifs fixés par la direction. Prise de contact téléphonique avec les clients pour le renouvellement des contrats. Prospection et développement de nouveaux clients pour augmenter le chiffre d'affaires.
2021-09-01 - 2022-03-31 — Assistant SAV
Gestion des appels entrants et sortants pour traiter les demandes et réclamations des clients. Réception et enregistrement des demandes de SAV des clients. Assistance administrative dans la gestion des contrats de maintenance et des garanties. Établissement de devis pour les prestations de service après-vente.
2019-09-01 - 2021-08-31 — Assistant de direction
Gestion du secrétariat personnel de la Direction : agendas, messageries, appels téléphoniques et notes de frais. Organisation des événements d'entreprise de type séminaires, team building et afterworks. Prise en charge de l'accueil téléphonique, des e-mails et du courrier et gestion de comptes rendus.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Relation sociale, Rigueur, Travail en équipe, Souci du travail bien fait, Autonomie, Meulage et ébavurage, Conditionnement, Normes qualité, Conseil client, Gestion des stocks, Supervision, Élaboration de plans d'action, Renouvellement de contrats, Développement commercial, Gestion des appels sortants, Service après-vente, Gestion des contrats de maintenance, Établissement de devis, Assistanat de direction, Organisation d'événements, Accueil téléphonique, Accompagnement managérial

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