

Cybille P. - Née en 1980
60150 Chevincourt
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2304111539

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2018 : Titre professionnel à VECTEUR FORMATION sur Creil
TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

2000 : Bac +2 à Lycée Mireille GRENET sur Compiègne
BTS ASSISTANTE DE DIRECTION (Niveau)

1998 : Bac +2 à Lycée Mireille GRENET sur Compiègne
BAC Sciences & Technologies Tertiaires Action & Communication Commerciales

Expériences professionnelles

2022 - 2022 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Gypex sur Ribécourt-dreslincourt

2020 - 2022 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE LOGISTIQUE chez Duferco sur Ressons-sur-matz

2020 - 2020 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE LOGISTIQUE chez Bostik sur Ribécourt-dreslincourt

2019 - 2019 :
ASSISTANTE LOGISTIQUE chez Francem Verberie

2018 - 2018 :
TECHNICIENNE ORDONNANCEMENT chez Suez Eau France sur La Croix St Ouen

2004 - 2017 :
AGENT ORDONNANCEMENT chez Rector Lesage sur Longueil Ste Marie

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Administration des ventes/achats

Gestion des appels entrants/sortants, mails, Reporting, Contrôler et enregistrer les commandes d'achats et de ventes, Gestion de la facturation, devis, Suivi des dossiers clients, Être l'interface entre les différents services.

Logistique

Programmer et transmettre les ordres de fabrication à la production, Gestion des stocks, Inventaire, Contact avec les prestataires de services, Gestion de litiges, S'assurer du respect des délais exigés par le client, Saisie de bons de livraisons et de réceptions,

Planning à court terme, Affrètement, Organiser et coordonner les transports dans le respect des réglementations nationales, européennes...

Ressources Humaines

Assurer la gestion administrative des salariés, Saisir les heures, Suivi des intérimaires,

Planification des visites médicales, Participer à l'élaboration d'un profil de poste, Rédiger et diffuser une offre d'emploi, Présélection de CV, Conduite d'entretiens téléphoniques,

Actualiser les tableaux de bord RH, Organiser l'intégration d'un nouveau salarié...

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, Cinéma, Théâtre, Concert

Activités artistiques, créatives (cuisine, couture, photographie)

Voyages (Italie, Canada, Angleterre...)