Assistante Administrative/gestion

Né(e) en 1982 · 75015 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1512010624

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2015
perfectionnement des acquis assistante administrative adip groupe igs.
2014
formation secourisme sauveteurs secouristes du travail
2013
formation primpromo, l'outil de suivi de pilotage de l'activité promotion immobilière.
2006
formation d'hôtesse de l'air certificat de sécurité et de sauvetage(css)
2005
titulaire d'un deug en informatique paris viii.
1999
titulaire du baccalauréat scientifique.

Expériences professionnelles

2015 - 2015 — Assistant / Assistante de réception en établissement hôtelier
regus assistante de réception paris champs élysées missions gestion de l'accueil physique, communication interne gestion de salles de réunion
2011 - 2011 — Secrétaire
nexity secrétaire des services généraux la défense missions gestion du courrier, gestion de standard, orientation et information,
2011 - 2014 — Secrétaire de groupe d'immeubles
vinci immobilier assistante polyvalente boulogne billancourt missions gestion des services généraux, assistanat du directeur sav, secrétariat du directeur général
2010 - 2010 — Guichetier / Guichetière accueil banque
banque lazard hôtesse d'accueil paris missions gestion de l'accueil vip, gestion des réunions internes et externes bnp paribas hôtesse d'accueil/secrétaire paris missions organisation de l'accueil vip gestion fortune, gestion du secrétariat, louis dreyfus armateurs hôtesse vip suresnes missions gestion de l'accueil physique vip, événementiels, lycée gustave eiffel secrétaire administrative/assistante d'éducation paris missions gestion du secrétariat du proviseur/gestionnaire

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Arabe (Courant)

Compétences

INFORMATIQUE :
Maitriser l'univers Windows et MAC,
Produire des documents professionnels courants (Word, Excel, PowerPoint),
COMMUNICATION:
Assurer la communication des informations utiles à l'activité du service ou de la structure,
ADMINITRATION :

Organiser le classement et de l'archivage des documents du service ou de la structure,
Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer les rendez-vous,
Gérer et organiser les déplacements et les réunions,
Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur,
Assurer le suivi courant du personnel,
Assurer l'administration des achats et des ventes,
Traitement courrier postale et électronique
Rédaction et mettre en forme des documents professionnels et publipostages,
Gestion du planning et des salles de réunion,
Accueil des visiteurs, clients et fournisseurs,
Assurer les liaisons téléphoniques externes et internes de l'entreprise,
Assurer la gestion des absences, congés,
SERVICES GENERAUX:
Gérer les stocks des commandes de fournitures bureau, les consommables,
ENCADREMENT :
Assurer la sécurité de l'établissement,
Surveiller les Flux,
Participer aux actions d'éducation,

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