Responsable Administratif / Gestionnaire De Projets

06190 Roquebrune · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2102250813

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

2014 — Bac +3 — Communication University of China
Licence de journalisme et communication
2010 — Formation — Communication University of China
Etude de la langue chinoise (HSK 7)
2008 — Formation — Université Nice Sophia Antipolis
Etude de médecine

Expériences professionnelles

2020 - 2020 — Analyste de marché

Analyse du marché francophone européen en vue du développement de l'activité en France et en Belgique.
- Collecte et comparaison des données financières et des services proposés.

2017 - 2020 — Moyens généraux / Gestionnaire de projet

Création et adaptation de procédures pour le département backoffice (sécurité, gestion des relevés et confirmations bancaires, archivage des historiques de transactions, plans d'urgence et de continuité de l'activité).
- Gestion de l'ensemble des besoins de nos bureaux (contrats fournisseurs, téléphonie et véhicules, correspondance, entretien des bureaux, travaux).
- Gestion des budgets et rédactions de rapports
- Gestion de nos collègues expatriés et de la direction (logements, déplacements, démarches administratives).
- Gestions de délégations et d'événements ponctuels (location de salles, accueil des VIP, organisations des déplacements)
- Gestion des relevés et confirmations bancaires
- Gestion du projet de déménagement de notre succursale

2016 - 2017 — Assistant administratif

- Gestion de l'ensemble des besoins de nos bureaux (contrats fournisseurs, téléphonie et véhicules, entretien des bureaux, travaux).
- Gestion de l'hébergement de nos collègues expatriés (hôtels, dortoirs)
- Gestion d'évènements ponctuels (réception de Noël pour nos clients et nos collègues pour plus de cent personnes).

2014 - 2015 — Agent technico-commercial

- Gestion et traitement des mails et appels reçus
- Assistance technique et commerciale (dépannage, configuration, souscription)
- Transcription des échanges pour historique et suivi des clients
- Analyse des incidents réseaux et rapport aux services techniques supérieurs si besoin

Langues

Français (courant)

Compétences

Gestion des besoins administratifs d’une société
Accueil de clientèle, gestion de réunions et emplois du temps
Création et mise en place de procédures
Organisation d’événements, de déplacements et d’hébergements
Gestion et création de bureaux

Permis

Permis B

Loisirs

Littérature
Ecriture
Langues et cultures
Snooker
Tarot

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