Assistante Administrative

78940 La Queue Lez Yvelines · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2103251501

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2006 — Bac +3 — Université de Versailles St Quentin en Yvelines et IFA de Rambouillet
Licence Professionnelle
Gestionnaire des Ressources Humaines
2005 — Bac +2 — IFA de Rambouillet
DUT Techniques de Commercialisation
2003 — Bac — Lycée Européen Jean Monnet de La Queue Lez Yvelines
Baccalauréat Général en Sciences
Economiques et Sociales
Option : Espagnol

Expériences professionnelles

2011 - 2020 — Assistante de Direction des Systèmes d'Information
Fonction rattachée à la Direction des Systèmes d'Information
Typologie de clients : Cabinet de Contrôle Construction, Diagnostic Immobilier..
- Assistanat du directeur d'agence et de l'équipe DSI (environ 30 personnes) : organisation agendas et réunions, planification rdv, gestion déplacements
- Prise en charge et formation des nouveaux embauchés sur les outils internes
- Gestion administrative d'équipe (constitution des dossiers RH et saisie outil SIRH : contrats et documents annexes)
- Suivi congés, absences et notes de frais
- Assistanat administratif, saisie de documents (courriers, devis, mails et offres)
- Administration des contrats du parc copieurs pour les agences nationales (nouveaux contrats, livraisons, déménagements et reprises matériels)
- Dépannage et support informatique collaborateurs outil SIRH et site de Notes de Frais
- Vérification et validation factures fournisseurs
- Gestion du parc de la téléphonie mobile du groupe

2007 - 2011 — Assistante de Direction d'Agence Immobilière
Fonction rattachée au Directeur d'Agence et Gestion des Locations
Typologie de clients : Agence Immobilière
- Organisation agenda du directeur d'agence, des 2 commerciaux et assistanat quotidien de l'équipe commerciale (rdv, réunions, évènements et réservations)
- Accueil et prise en charge des clients (planification rdv)
- Assistanat administratif RH : suivi et mise à jour dossiers du personnel
- Prospection commerciale et suivi des clients (pige, recherche prospects, distribution mailings et démarchage)
- Prise de mandats de location, organisation de visites, rédaction des baux et des compromis de vente et réalisation des états des lieux
- Rédaction et mise en forme de notes et de comptes rendu ante et post visites
- Suivi des dossiers administratifs de la base de données clients
- Vérification et validation des factures sous-traitants et clients
- Gestion outils de communication, parution publicitaire sites spécialisés, journaux papiers, vitrine et mailings

2006 - 2006 — Employée Libre Service
Fonction rattachée au commerce de grande distribution
- Suivi d'un plan de merchandising

- Alimentation et rangement des linéaires pour une visibilité optimale
- Gestion de l'état des stocks et réalisation d'inventaire
- Conseil et aide aux clients pour la commercialisation

2005 - 2005 — Assistante d'Agence Immobilière (Stage)

Mission de Stage dans le cadre du DUT Techniques de Commercialisation
- Assistanat quotidien de l'équipe de l'agence
- Réalisation de pige
- Apprentissage prise de mandats de vente et location

2005 - 2006 — Assistante Gestionnaire de Direction des Ressources Humaines

Emploi en alternance préparation Licence RH
Fonction rattachée aux RRH (services Recrutement et Formation)
Clients : Laboratoires Médicaux et Pharmaceutiques
- Gestion dossiers du personnels intérimaires / CDD
- Suivi des dossiers santé / maladie
- Préparation planning pour bilan annuel des collaborateurs
- Recensement des besoins en formation

Langues

Français (courant)

Compétences

- Organisationnelles
- RH
-Support Informatique
- Gestion administrative
- Suivi congés, absences et notes de frais
- Assistanat administratif, saisie de documents (courriers, devis, mails et offres)
- Administration des contrats du parc copieurs pour les agences nationales (nouveaux contrats, livraisons, déménagements et reprises matériels)
- Dépannage et support informatique collaborateurs outil SIRH et site de Notes de Frais
- Vérification et validation factures fournisseurs Gestion administrative
- Suivi congés, absences et notes de frais
- Assistanat administratif, saisie de documents (courriers, devis, mails et offres)
- Administration des contrats du parc copieurs pour les agences nationales (nouveaux contrats, livraisons, déménagements et reprises matériels)
- Dépannage et support informatique collaborateurs outil SIRH et site de Notes de Frais
- Vérification et validation factures fournisseurs

Atouts

Aisance relationnelle - Dynamique
Esprit d'équipe - Optimiste - Bienveillante

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Bénévolat SPA
Equitation
Marche
Nature
Méditation

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