Assistante Administrative Et De Direction

75011 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2106121534

Ma recherche

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

Formations

2009 — Bac +3
Licence Histoire de l’Art
2007 — Bac +5
Master Arts Plastiques
2001 — Bac
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

04/2021 - 04/2021 — Assistante Administrative et de Direction

• Préparation des devis selon plans d’architectes
• Gestion administrative et comptable
• Préparation et suivi des plannings de chantiers, organisation de l’agenda et des rendez-vous de la direction
• Suivi des offres commerciales et du portefeuille clients
• Facturation client, suivi de recouvrement, déclarations sociales et fiscales
• Saisie informatique des devis, factures et commandes sur EBP

10/2020 - 03/2021 — Assistante Administrative

• Ouverture et suivi des comptes fournisseurs et sous-traitants
• Classement et archivage numérique et physique
• Saisie des commandes (fournisseurs et sous-traitants)
• Enregistrement et contrôle des notes de frais après validation
• Suivi des reprises de matériel liés aux chantiers (avoirs etc.)
• Gestion du standard téléphonique et accueil physique des visiteurs
• Saisie informatique des commandes, factures et avoirs avec l’ERP Météor

2015 - 2018 — Création et organisation de projets culturels

2015 - 2021 — Chargée de communication & Curatrice indépendante

Galerie d’art & particuliers

• Mise en page de dossiers de presse et création des divers supports de communication
• Suivi des publications internet et réseaux sociaux
• Carnet d’adresses : presse culturelle, française et internationale

2010 - 2015 — Administration, Archivage, Communication & Curation

2005 - 2010 — Opératrice de saisie

• Réceptionner les documents à traiter
• Vérifier leur contenu, les informations et les délais
• Saisir les documents à l’aide des outils numériques mis à disposition
• Prendre des notes, savoir retranscrire une réunion et écrire sous la dictée
• Contrôler les informations et effectuer les suivis de leurs modifications
• Éviter les erreurs de saisie et pouvoir mettre en forme les documents de façon claire et lisible.
• Mise à jour des données

Langues

Français (courant)

Compétences

• Gestion administrative et comptable
• Préparation et suivi des plannings de chantiers, organisation de l’agenda et des rendez-vous de la direction
• Suivi des offres commerciales et du portefeuille clients
• Facturation client, suivi de recouvrement, déclarations sociales et fiscales
• Saisie informatique des devis, factures et commandes sur EBP

Permis

Permis B

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