Assistante Administrative / Assistante De Direction

Né(e) en 1993 · 95600 EAUBONNE · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2211111143

Ma recherche

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

Formations

2020 — Diplôme — Le studio conseil et beauté
Formation de Prothésiste ongulaire gel (diplôme obtenu)
2018 — Bac +2 — CFA ISIFA
BTS Assistant Manager
2015 — Bac — Lycée Professionnel Jean d'Arc
Baccalauréat Professionnel Accueil Relation Clients et Usagers (diplôme obtenu : mention assez bien)

Expériences professionnelles

2021 - 2021 — Assistante architecture commerciale
Point d'entrée de l'équipe : échange téléphonique, nouvelles demandes, SAV…
- Regroupement de l'ensemble des pièces du dossier (plan, photo, cahier des charges) pour chaque projet avant transmission aux chefs de projets architecture
- Intégrer des fiches projets dans Microsoft Teams et suivre le planning des chantiers
- Gérer et suivre le SAV
- Gestion des facturations mensuelles
- Gérer des relevés : engagement et facturation

2020 - 2020 — Assistante administrative
- Accueil physique et téléphonique
- Traitement du courrier (entrants et sortants)
- Établissement de courriers adressés aux clients et aux confrères étrangers
- Établissement de factures adressées aux clients
- Commande de fournitures
- Sortie et classement des dossiers à leur emplacement après traitement
- Déplacement à la poste, à l'INPI

10/2019 - 12/2019 — Assistante administrative
- Numériser les documents
- Saisie de chiffres des différents produits pharmaceutiques

02/2019 - 2019 — Assistante d'agence
- Gérer les fiches clients
- Réceptionner les clients et traiter les appels téléphoniques
- Demander des devis (les suivre et relancer)
- Commande de fournitures, réception et traitement du courrier
- Gestion des dossiers de la CAF locataires
- Dépôt de chèques à la banque

2017 - 2018 — Assistante de direction
- Accueil des visiteurs et standard téléphonique
- Distribution du courrier
- Préparation de l'arrivée des collaborateurs rejoignant l'entité
- Participation à la gestion des services généraux et des moyens matériels
- Établissement des demandes de remboursement de frais

2016 - 2017 — Assistante adjointe de la Direction Marketing

- Gestion du suivi budgétaire sur progiciel
- Gestion des dossiers des notes de frais
- Interface avec les contrôleurs de gestion et les comptables
- Gestion de la logistique (petits-déjeuners, pauses déjeuners, fournitures de bureau)
- Organisation des voyages et déplacements
- Classement et rangement de dossiers
- Distribution de courriers et des colis dans les différents services

Langues

Français (Courant)

Compétences

Assistante administrative/Assistante de direction

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Permis

Permis B

Loisirs

• Cosmétiques (maquillage) et domaine ongulaire
• Lecture (genre : développement personnel, autobiographie, méditation spirituelle)
• Voyages

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