Assistante De Direction / Assistante Manager

75010 Paris · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2303131304

Ma recherche

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

Formations

2020 — Bac +2 — ETS
BTS en Support à l’action managériale (SAM)
2010 — Bac +3
licence en LEA, trilingue : anglais, français, arabe
2006 — Bac +3
baccalauréat, série sciences naturelles et vie

Expériences professionnelles

2021 - 2022 — Chargé de back office, service SI à la DSI

Activités de support aux chefs de projets
Formation des nouveaux PMO et chefs de projets sur le nouveau processus
Vérification des traductions, de l’anglais vers le français, des modèles (Templates)
Gestion du parc informatique : PC, clés RSA et MFA (Remise, renouvellement, reprise)
Environnement technique : Project tracker, Spira, ITSM, SAP, Microsoft 365 (Word, PowerPoint, Excel, Outlook, Teams, SharePoint, Yammer, OneNote, OneDrive)

2018 - 2018 — Community associate

Mise en place des salles de réunion et leur remise en état après utilisation
Trie, distribution, affranchissent et réexpédition du courrier des clients domiciliés
Réception, filtrage et transfert des appels téléphoniques aux entreprises domiciliées

2018 - 2020 — Assistant Manager

Appui au suivi de deux projets immobiliers (service immobilier - EDF)
Organisation des événements initiés par le service, dont la réunion plénière annuelle
Gestion des fournitures et du matériel informatique, des arrivées et des départs des collaborateurs, des notes de frais et leur archivage
Rédaction, formalisation et archivage des documents de fonctionnement du service : les listes Excel des collaborateurs et de diffusion Outlook, l’organigramme du service, le processus d’accueil et de départ et livret d’accueil, plan d’occupation d’étage
Environnement technique : Dauphin, Teams, GED, Etwit, PilotImmo, TRHIPS, SharePoint, GADES, Pack Office

2013 - 2017 — Réceptionniste en hôtellerie

Clôture journalière, établissement des rapports d’activité journaliers
Gestion du standard, de la boîte courriel, accueil, information et orientation des clients
Prise et saisie des réservations, effectivité des pré-autorisations, check-in et check-out, facturation, encaissement des recettes
Environnement technique : Clartity, Atlas, Hexalog, Medialog

2010 - 2010 — Assistant de traducteur dans des offices de traduction officielle

Rédaction des écrits professionnels et administratifs
Traduction des documents officiels, notamment juridiques

Langues

Tamazight (maternelle)

Compétences

Accueil d’une clientèle
Gestion administrative
Traitement de l’information
Conception d’un tableau de bord
Rédaction de différents supports
Méthodologies de la gestion de projet
Effectivité d’une veille informationnelle
Méthode de classement et d’archivage
Organisation des réunions/ événements

Atouts

Autonomie
Travail en équipe
Envie d’apprendre
Réactivité, flexibilité et dynamisme
Capacités d’analyse et de synthèse
Sens de l’organisation, communicatif

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, musique, voyages, sport

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