Responsable Administratif

Né(e) en 1990 · 94000 CRETEIL · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2305051229

Ma recherche

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

Formations

2015 — Bac +5 — ISI Paris
Master Expert en Image et communication
2015 — Bac +5
• Formation Personal shopper
• Formation Wedding shopper
• Formation communication verbale et non verbale
2014 — Bac +5 — Françoise Morice
Brevet professionnel Esthétique
2009 — Bac +5 — Cassini
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

2022 - 2022 — RESPONSABLE ADMINISTRATIF-ACCUEIL-STANDARD
• Standard
• Impression des BT et des BC
• Édition de clefs
• Préparation des sacoches pour les EDL
• Tri et répartition des EDL entrants et EDL sortants
• Diverses tâches administratives…
2020 - 2020 — Poste d'hôtesse de caisse et esthétique à domicile
2017 - 2019 — OFFICE MANAGER-WELCOME MANAGER
• ACCUEIL / STANDARD préparation des salles de réunion, propreté des locaux
• GESTION planning - gestion de l'agenda de la direction et des collaborateurs
• RÉSERVATION DES BILLETS pour les déplacements des collaborateurs
• GESTION des transporteurs
• Tâches administratives avec les ressources humaines
• LIEN avec les différents prestataires afin de veiller au bien-être des employés
• Commande plateau repas
• Tickets restaurant
• Commande et suivi des stocks de fournitures - Commande de fournitures de bureau et rangement
• Gestion des relations prestataires/fournisseurs : suivi contrats, mise en place de tableaux de bord, inventaire, gestion des stocks, suivi facturation.
• Courrier (tri/distribution/affranchissement/relations avec La Poste)
• Préparation des arrivées/départ des collaborateurs : impression livret accueil (tote bags)
• Organisation des projets événementiels de l'entreprise (pot de départ, after work…)
• Interface hôtesses + homme de ménage
• Secrétariat/support équipe - Formation des hôtesses remplaçantes
• Archivage - préparation des dossiers des collaborateurs entrants et sortants avec les rh
• Travail administratif
2016 - 2016 — OFFICE MANAGER
• ACCUEIL / STANDARD
• GESTION PLANNING
• RÉSERVATION DE BILLETS POUR LES DIFFÉRENTS DÉPLACEMENT DES COLLABORATEURS

• GESTION des transporteurs
• COMMANDE plateau repas
• COMMANDE et SUIVI des stocks de fournitures

Langues

Italien (Notions)

Compétences

RESPONSABLE ADMINISTRATIF

Permis

Permis B

Loisirs

Musique
1. Vice-présidente du groupe de gospel Limye0 $
2. Management du groupe (20 personnes)
3. Concours EMERGENZA au Bataclan, Alhambra et Gibus (Finaliste) 2014
4. Concours Il était une voix 4... Remporte0 vec le groupe de Gospel Limye0 $ Vâ anvier 2010
5. Joue du saxophone
6. Danse de salon

Voyages
1. J’ai vécu 4 mois en Espagne (Valence)
2. Martiniquaise
3. J’adore voyager
4. Je rêve de faire un tour du monde avec mon sac à dos

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