Assistante Administrative

Né(e) en 1996 · 31100 Toulouse · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2309121557

Ma recherche

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

Formations

2017 — Bac +2 — Ecole Professionnelle de Tourisme et d'Hôtellerie
BTS Assistante de Direction en Hôtellerie / Restauration
2014 — Bac +2 — Lycée Déodat de Séverac
Baccalauréat Sciences et Technologies de Laboratoire (Spécialité Physique/Chimie)

Expériences professionnelles

2023 - 2023 — Assistante Marchés Publics
• Préparation des dossiers de consultation des entreprises et des rapports d'analyse
• Réalisation de tableaux de bord et d'outils d'aide à la conduite de projet
• Suivi des marchés subséquents
2021 - 2022 — Assistante polyvalente
• Rédaction des commandes de sous-traitance, avenants
• Suivi de facturation et organisation des rendus sur projet
• Gestion des appels d'offres sur M2BPO
• Rédaction DC1, DC2, DC4
• Contrôle et analyse des dossiers de candidatures des bureaux de contrôle, architectes, maitrise d'oeuvre, et spécialiste du transport
• Gestion de la vie de l'établissement (commandes fournitures de bureau, EPI), suivi des notes de frais et des tickets restaurants
2019 - 2019 — Administratrice ESAO
• Participer à la prestation globale des Essais au Sol des avions Assistés par Ordinateur sur FAL
2019 - 2019 — Assistante Administrative (contractuel)
• Gestion du courrier
• Enregistrement et classement des certificats de décès
2019 - 2021 — Cours de soutien scolaire et garde d'enfants sur Toulouse et ses alentours (crise covid)

Langues

Français (Courant)

Compétences

• Accueil physique et téléphonique
• Organiser des déplacements professionnels
• Réaliser la gestion administrative du personnel
• Rédiger un rapport, compte-rendu d'activité
• Établir un devis
• Réaliser des opérations comptables Archiver des dossiers et documents de référence
• Saisir, mettre à jour un registre, un répertoire ou une base de données
• Organiser la logistique des recrutements et des formations
• Assurer la gestion administrative et financière d'une activité
• Saisir des documents juridiques
• Appliquer un cadre juridique ou réglementaire

- Suivre un contrat, vérifier le respect des clauses contractuelles
- Contrôler la conformité des données ou des documents
- Piloter activité

Logiciels

Pack Office, Sap

Permis

Permis B

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