Assistante Administrative

Né(e) en 1998 · - - · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2311131514

Ma recherche

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

Formations

2018 — Bac +2 — ISME
BTS en Communication et événementiel - Stage de plusieurs mois dans une entreprise de wedding planner. Ainsi que divers projets dans des associations

Expériences professionnelles

03/2023 - 2023 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
Facturation, gestion du calendrier, conciliation bancaire, aide a0 Æ vW7F–öâ GR 6W vice production et des artistes, aide a0 Æ vW7F–öâ FW2 6öæ6W ts et spectacles des artistes, ainsi que des festivals
03/2023 - 2023 — ASSISTANTE DE PROJET
Rédiger les contrats aux sous-traitants et en assurer le suivi
Assurer le suivi et l'obtention des documents contractuels
Effectuer la mise à jour des plans et devis dans le logiciel de gestion
Mettre à jour les directives et les plans sur la plateforme collaborative
Envoyer et faire le suivi des demandes de prix aux sous-traitants pour les directives
Préparer et envoyer des bons de commandes
Préparer la liste des documents de fin de projet et colliger le tout
Apporter du support aux différentes équipes et travailler en collaboration avec les adjointes
2018 - 2023 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
Traitement des mails
Traitement des demandes de mes collaborateurs
Organisation de l'agenda et du planning des salles de réunion
Tris des documents administratifs liés au service Paie, mise en place d'un système de classement sur ordinateur, accueil du public, gestion des appels entrants et sortants, gestion des mails

Langues

Français (Courant)

Compétences

Planification d'événements
Saisie de données
Expérience administrative
Facturation
Gestion des agendas
Traitement de texte
Gestion des dossiers
Salesforce

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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