Assistante Administrative

Né(e) en 1997 · 75015 PARIS · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2311271409

Ma recherche

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

Formations

2017 — Bac +2
BTS des Professions Immobilières
2015 — Bac +2
Baccalauréat
2014 — Bac +2
CAP Agent de Prévention et de Médiation

Expériences professionnelles

11/2022 - 09/2023 — Assistante Polyvalente RH

Organisation des déplacements, des réunions, des déjeuners et soirées d'affaires
Réservations des billets d'avions/trains, des restaurants, des hôtels, des taxis, des salles de réunions
Suivi budgétaire et des collaborateur et des projets en cours chez le client
Saisie des données sur ASAP et traitement des notes de frais
Gestion des plannings et des commandes
Assister au processus de recrutement des nouveaux collaborateurs
Tâches administratives diverses

04/2022 - 10/2022 — Assistante De Formation

Gestion des plannings des formateurs , des rendez-vous, des salles de formation et de réunions, des commandes
Publipostage, saisie des factures, des notes de frais
Création des attestations de formation et des sessions de formation et saisie des données des stagiaires
Assurer la surveillance, la prévention et la médiation en cas de conflit, le respect des consignes des stagiaires
Archivage, classement, rangement et suppression des données

01/2022 - 04/2022 — ASSISTANTE DE GESTION

Organisation et gestion des visites des biens, états des lieux(entrées/sorties), dégâts des eaux, plannings et interventions
Création et enregistrement des dossiers es locataires et propriétaires
Préparation et organisation des réunions des convocations aux assemblées générales et procès verbaux
Assister aux signatures des contrats de baux
Vérification des factures diverses
Archivage, classement et destruction des données

10/2020 - 01/2022 — Adjointe Administrative

Traitement des mails, créations des dossiers saisie des données et des statistiques
Préparation et gestion des réunions, gestion des mails et des commandes
Prise des rendez-vous et saisie des données sur Doctolib et création du passe sanitaire
Informer, orienter et sensibiliser le public
Archivage, classement, rangement et tâches administratives diverses

07/2018 - 08/2020 — Hotesse Assistante Administrative

Assistante Administrative pour PHONE RÉGIE 2018 à Juil 2020
Gestion des appels, de l' accueil, des rendez-vous et des commandes
Réservations des salles de réunions, des taxis, des parkings
Saisie des documents, des mails et création des dossiers

Affranchissement du courrier

Langues

Espagnol (scolaire), Anglais (bonne_notion)

Compétences

Organiser les déplacements et réserver (vols, trains, hôtels, restaurations, visas), des réunions, des rendez-vous, des soirées et des projets divers
Assister les dirigeants et faciliter leurs prises de décisions
Gestion des agendas, rendez-vous, des appels, du courrier, des commandes
Traitement des notes de frais manuelles et automatiques, rapprochement bancaire, des demandes de devis budgétaire, des bons de commandes et saisie des factures sur SAP
Organiser et gérer des convocations aux assemblées générales, procès verbaux, des visites des biens immobiliers, états des lieux (entrées/sorties)
Création des passes sanitaires avec QRCODE et des attestations de formation
Création des dossiers locataires et propriétaires sur ikos
Publipostage, création des sessions de formations, enregistrement des données et des statistiques
Assister aux entretiens, gestion des processus de recrutement et tâches RH diverses
Affranchissement du courrier et archivage

Logiciels

Pack Office, Sharepoint, Link, Thetrawin, Doctolib, Nova

Loisirs

Lecture, l'art, cuisine, sport en salle, danse, voyage

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