Assistante De Direction

Né(e) en 1990 · 78000 Versailles · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2312010650

Ma recherche

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

Formations

2013 — Formation — AFCI
Formation Accueil International Tourisme
2008 — BEP — Lycée Jacques Prévert
BEP Métier du Secrétariat

Expériences professionnelles

10/2022 - à ce jour — CHEF DE PROJETS

• Assistance des employés expérimentés dans leur travail quotidien
• Gestion des tâches administratives : saisie des données, classement, archivage et numérisation des documents, rédaction de compte rendus de réunion
• Adaptation rapide à différents interlocuteurs et différentes situations
• Réservation de transports et de logements pour les déplacements professionnels (billets de train et d'avion, taxi, chambres d'hôtel), transmission des justificatifs
• Gestion administrative et suivi de l'avancement des dossiers, apport de mon assistance aux équipes pour le bon déroulement de l'activité
• Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services
• Renseignement et mise à jour des bases de données, suivi d'activité
• Gestion administrative des dossiers collaborateurs, mise à jour des bases de données informatiques
• Préparation du courrier à expédier : prise en charge des affranchissements, plis classiques, lettres en recommandé
• Traitement des notes de frais du personnel
• Préparation des contrats pour signature
• Communication avec les différents services de l'entreprise ainsi que les intervenants extérieurs
• Enregistrements des contrats clients et fournisseurs
• Gestion des devis et bon de commande
• Suivi de la facturation
• Assistante et connaissance des outils mis à disposition de l'entreprise
• Participation aux comités et évènements de l'entreprise
• Interface avec les différents secteurs d'activité de l'entreprise

2019 - 2021 — ASSISTANTE HOTLINE

•Suivi de la facturation, vérification des règlements numérisation et archivage des documents dans la base de données
• Gestion du stock de fournitures, passation et réception des commandes, distribution du matériel aux salariés
• Accueil physique et téléphonique : transfert des appels, prise des messages, orientation du public dans le bâtiment, mise en relation avec l'interlocuteur recherché, réponse aux demandes de renseignements
• Assistance apportée aux différents services afin de garantir le bon fonctionnement du site client
• Réponse aux demandes de renseignement
• Gestions des salles de réunion
• Collaboration en équipe en communiquant, en partageant les idées et en mutualisant les efforts
• Organisation du travail en priorisant les tâches dans le but de répondre aux attentes et de respecter les délais

2019 - 2022 — ASSISTANTE FACILITY MANAGER

• Coordination des échanges avec les équipes en interne

• Accueil physique et téléphonique des visiteurs et des clients
• Gestion du stock de fournitures de bureau et de consommables
• Réservation de lieux de réception pour les événements professionnels
• Gestion des bons de commande pour les achats
• Partage d'informations avec les équipes pour le bon déroulement de l'activité
• Organisation de visioconférences
• Planification des entretiens de recrutement avec les candidats
• Traitement de la boîte mail
• Interface entre les clients et la direction
• Suivi de l'avancement des dossiers en cours
• Soutien administratif et confidentiel à l'équipe de direction
• Accompagnement des nouveaux collaborateurs (demande de matériel, organisation du planning d'intégration
• Assistance de la Direction dans la mise en oeuvre et le suivi des projets, préparation et montage de dossiers, rapports sur l'état d'avancement des activités
• Gestion du secrétariat courant du service

2016 - 2019 — AGENT D'ACCUEIL

• Gestion des tâches administratives : saisie des données, classement, archivage et numérisation des documents
• Réponse aux demandes de renseignement des visiteurs et orientation vers le service concerné
• Gestion des règlements clients (chèques, espèces, carte bancaire), remise des tickets de caisse
• Traitement des appels téléphoniques, prise des messages, transferts des appels et réponse aux demandes des clients
• Aide à la préparation et à la mise en place d'un évènement
• Disposition des brochures dans les présentoirs
• Traitement des demandes de réservation
• Orientation des visiteurs dans les locaux
• Réservation de taxi à la demande des clients
• Enregistrement des arrivées et des départs dans le logiciel
• Accueil professionnel des visiteurs et clients nationaux et internationaux, en anglais, en français, apport d'une assistance amicale et compétente
• Tenue du registre de l'accueil
• Enregistrement des entrées et sorties dans le registre, délivrance des badges d'accès
• Exploitation du terminal de paiement et du logiciel de comptabilité pour gérer les transactions
• Suivi des entrées et sorties dans les lieux afin de garantir la conformité et la sécurité des biens et des personnes
• Réservation de salles en fonction de la capacité d'accueil et de leur disponibilité dans le cadre de séminaires et autres rencontres professionnelles

2013 - 2013 — AGENT ADMINISTRATIF

2013 - 2013 — AGENT ADMINISTRATIF

2013 - 2016 — CONSEILLERE SAV - COMMERCIALE

• Accueil et prise en charge des clients en les renseignant d'après leurs demandes et leurs besoins
• Renseignement du carnet d'entretien et des supports de suivi d'intervention
• Établissement des devis selon la grille de prix en misant sur la transparence
• Mise à jour des dossiers client permettant une facturation précise en fonction de réparations effectuées
• Traitement des demandes clients (téléphone et mail), qualification des besoins, planification des rendez-vous en atelier
• Traitement des réclamations clients
• Planification des rendez-vous clients
• Gestion des contrats de prêt de véhicule de courtoisie
• Classement des dossiers

2012 - 2013 — Stage Accueil International Tourisme - Hôtesse au Sol

2010 - 2011 — HoTESSE D'ACCUEIL

2009 - 2010 — Conseillère de vente en prêt-à-porter

2007 - 2007 — Stage Assistante RH

Langues

Français (Courant)

Atouts

• Adaptabilité
• Gestion des priorités
• Flexibilité
• Polyvalence
• Aisance relationnelle
• Esprit d'équipe
• Modalités d'accueil
• Réactivité
• Sens du service client
• Dynamisme
• Sens des responsabilités

Permis

Permis B

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