Assistante Administrative

92130 ISSY-LES-MOULINEAUX · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2312121348

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 — Lycée Henri Poincaré
BTS administration

Expériences professionnelles

06/2021 - 2021 — Chargée de planification sénior

Planification et suivi des audits de certification des normes ISO et EN
Réalisation des offres commerciales, négociations
Réceptionner les devis, organiser et planifier les missions des auditeurs
Vérification des rapports d'audits et réalisation des certificats
Suivi de la facturation, de la marge des audits et des impayés
Gestion du prévisionnel
Suivi administratif du recrutement des auditeurs
Coordination du service planification

2019 - 2020 — Responsable de la planification

Encadrement de l'équipe planification
Analyser les différents indicateurs de performances
Organisation et animations des réunions trimestrielles avec les équipes terrain
Planification des salles d'examen
Adaptation des plannings examinateurs (offre, congés, particularités régions)
Gestion de l'administratif (intérim, factures, ouvertures centres)
Analyse de la rentabilité

2017 - 2021 — Chargée de planification

Planification des audits de certification de service
Réceptionner, organiser et planifier les missions des auditeurs
Elaboration des tableaux de suivi. Gérer la tripartie des rendez-vous

2016 - 2017 — Apprentissage - Assistante administrative

Accueil téléphonique et physique des patients
Contact avec les bénévoles et les adhérents
Prise de la ligne d'écoute
Création d'événements afin de récolter des fonds
Recherche de partenariats

Langues

Français (courant)

Permis

Permis B

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