Assistante Services GÉnÉraux

Né(e) en 1993 · 94440 Villecresnes · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2401091300

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2022
Assistante polyvalente
2015 — Accueil Formation
Accueil en entreprise
2013 — Académie ILIA Aeroform
Agent d'escale

Expériences professionnelles

06/2023 - à ce jour — Assistante services généraux
Gestion du parc automobile.
• Suivi des litiges juridique du groupe.
• Gestion du parc mobile.
• Suivi des stocks et de la logistique.
• Suivi des dépenses, traitement des factures, production de rapports mensuels.
Intégration des nouvelles recrues : présentation de l'entreprise et de l'équipe, des procédures internes.
•
Réalisation des tâches confiées en suivant les procédures et les instructions données.
•
Transmission des informations nécessaires aux collègues pour faciliter la continuité des opérations.
•
Veille à la bonne tenue de l'espace de travail conformément au règlement intérieur.

• Adaptation rapide à différents interlocuteurs et différentes situations
07/2018 - 06/2023 — Assistante services généraux
Gestion des plannings de réunions.
• Réservation de voyages, hôtels, plateaux repas..pour les collaborateurs.
• Traitement des notes de frais.
• Gestion du courrier.
• Gestion du stock et commande de fournitures.
• Gestion des différents prestataires.
Collaboration en équipe en communiquant, en partageant les idées et en mutualisant les efforts.
•
Transmission des informations nécessaires aux collègues pour faciliter la continuité des opérations
03/2017 - 07/2018 — Chargée d'accueil mulit sites
Astreinte et polyvalence Gestion des situations d'urgences • avec calme.
• Formation des nouvelles recrues sur site.
• Assurer le remplacement des hôtes/hôtesse.
• Acquisition rapides des nouvelles procédures

08/2014 - 03/2017 — Chargée d'accueil

Gestion de l'accès au site, enregistrement des visiteurs, distribution des clés et des badges.
•
• Gestion du standard téléphonique.
Accueil courtois et professionnel de la clientèle, garantissant une première impression positive.
•
• Gestion du planning de l'accueil.
Traitement des demandes d'informations clients et visiteurs, dispense de renseignements, orientation dans le bâtiment.
•
• Réservation de taxi à la demande du personnel ou d'un client.
Assistance administrative aux collaborateurs : saisie de données, préparation de documents, transcription d'informations et rédaction de notes de synthèse.
•
• Traitement des réclamations

08/2013 - 09/2013 — Agent technique des services généraux

Numérisation, classement et archivages de documents.
• Tâches administratives annexes

07/2013 - 08/2013 — Opératrice de production

Classements de documents.
• Archivage.
• Vérifications de données

Langues

Anglais (courant), Arabe (maternelle), Français (maternelle)

Compétences

ASSISTANTE SERVICES GÉNÉRAUX

Atouts

Esprit d'initiative
• Réactivité
• Esprit d'équipe
• Sens de l'organisation et des responsabilités
• Polyvalence
• Sens du service

Permis

Permis B

Loisirs

Passion pour la cuisine
• Voyages

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