Assistante / Office Manager

3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2401150735

Ma recherche

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

Formations

2021 — Bac +3 — ISEFAC
Licence et BTS communication suivi des actions internes et externes
2017 — Bac +2 — Lycée Jean-Jaurès
BTS PME - Participer à la gestion administration de l’entreprise
2016 — Bac +2 — Lycée Simone Weil
Bac professionnel Commerce

Expériences professionnelles

08/2023 - 10/2023 — CDD - Assistante de direction
Gestion du planning et agendas
Gestion des conflits d’agendas
Traitement des factures et des notes de frais Missions administrative (réservation des salles, billets d’avion de train..)
03/2023 - 07/2023 — CDD- Office Manager
Gestion du planning
Gestion des factures et relance client
Gestion des commandes/stocks
Gestion et envoi des accusés de réception
Classement général
11/2021 - 10/2022 — CDD - Office Manager / Assistante de coordination ADV
Création de contenu
Création de procédure interne
Gestion de la vie courante en entreprise
Gestion du portail SharePoint de la division GA
Archivage / Suivi documentaire
Assistanat par service / Oneboarding
Validation des Badges
10/2019 - 07/2021 — Alternance - Assistant administratif
Gestion des devis/factures
Onebording
Préparation de bon de commande
Recrutement et rédaction de fiche de poste
Gestion des courriers/mails, agendas
Communication - création logo, flyer, cartes de visite
05/2018 - 12/2018 — CDD - Assistante administrative
Conformité de document
Suivi des visites médicales
Onebording / Réception colis
2016 - 2017 — CDD / Alternance - Assistante de direction
Chargée d’accueil relation client
Depôt et remise de carte
Gestion d’agenda
Constitution de dossier / prospection téléphonique

Langues

Français (courant)

Compétences

Organisation/Planification
Standard téléphonique / Accueil
Mise à jour de la base de données
Contact avec la clientèle externe
Gestion de la flotte des véhicules
Suivi des demandes, dossiers et commandes Encaissement / SAV
Suivi des comptes / Remise carte et chèque
Maîtrise des outils collaboratifs
Maîtrise du logiciel de devis Locasyst et facturation Facsyst
Traitement des demandes d'informations
Gestion des fournisseurs/clients et de la facturation
Note de frais
Gestion documentaire et archivage
Recette/test d’un logiciel de gestion
Organisation d’évènements, déplacements et voyages
Gestion flotte automobile

Logiciels

Pack Office

Loisirs

Danse
Musique
Cuisine
Association

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