Secretaire Administrative

78646 Versailles · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2403181133

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 — ESUPCOM
RNCP Bachelor chef de projet événementiel
Répertoire national des certifications professionnelles
2011 — Bac +2
BTS Assistant de Gestion
-Brevet Technicien Supérieur PME - PMI
2008 — Bac +2
Bac Science Technologique et Tertiaire (Action Commerciale et Administrative)

Expériences professionnelles

2022 - 2023 — YouFirst Manage
Accueillir et renseigner les clients, en charge du on-bording des nouveaux arrivants
Veiller et maintenir la qualité et participe au développement des services de l'immeuble
Prendre soin et anticiper les demandes des occupants de l'immeuble
Organiser des événements et superviser une équipe
2017 - 2022 — Chargée de communication interne / Chef de projet événementiel - Eure & Loire
Développer une stratégie de communication en collaboration avec la direction générale
Fixer les objectifs et suivre les résultats des différentes actions ou campagnes
Préparer et participer aux manifestations, coordonner une équipe
Organiser une campagne de communication interne
2014 - 2017 — Conseillère Clientèle
Accueillir et conseiller des clients / Gestion budgétaire
Détecter le besoin du prospect et le conseiller dans le choix de solutions adaptées Assurer le suivi des prospects
2011 - 2014 — Secrétaire administrative
Réaliser et traiter des dossiers administratifs
Suivre des dossiers complets
Coordonner la gestion d'une équipe
2005 - 2011 — Assistante de Gestion / Hôtesse d'Accueil Standardiste
Gérer des procédures administratives et comptables des outils informatiques
Analyser la gestion relationnelle et de communication
Gérer les opérations d'encaissement et comptable des recettes / Gestion budgétaire

Langues

Espagnol (scolaire)

Compétences

YouFirst Manager/Chargée de communication interne / Chef de projet/Conseillère Clientèle/Secrétaire administrative/Assistante de Gestion / Hôtesse d'Accueil Standardiste

Atouts

Sens des réalités, réactif
A l’écoute, disponible, sens de l’accueil et de pédagogie
Gestionnaire et concepteur de projets
Capacité à être créatif et imaginatif, à travailler en équipe, adaptation aux publics
Capacité techniques et fonctionnelles, relationnelles et comportementales
Capacité d'observation et d'analyse

Logiciels

Pack Office, Canva

Permis

Permis B

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