# Assistante Administrative

5 à 10 ans d'expérience · Réf. 241114202004

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

## Formations

2023-06-30
Stage hôtelier
2022-12-31
Certificat Formation Anglais Professionnel
Bac
1ere année de LEA Anglais Espagnol
Bac +2
BTS Assistante de Direction

## Expériences professionnelles

2023-12-01 - 2023-02-28 — Assistante Administrative

Gestion du standard, des 2 boîtes mail et du courrier entrant et sortant. Explication du projet de réaménagement urbain, prise de rendez-vous locataires, planification des visites des enquêteurs sociaux. Réception et révision des dossiers locataires, envoi aux collectivités et organismes partenaires pour relogement.

2022-05-01 - 2022-09-30 — Assistante Moyens Généraux

Passation commandes de matériel et de personnel. Réception des factures/vérification bons de commandes. Régularisation factures sans numéro (Hermes) Enregistrement suivi budget. Gestion cartes affaires (demande de création, gestion des plafonds, résiliation) Support gestion flotte de véhicules, gestion des contraventions ANTAI.

2021-09-01 - 2021-10-31 — Assistante Service Succession

Gestion de données Donateurs, vérification de la complétude des dossiers, préparation des CA, correspondances avec les notaires, tribunaux et entreprises de pompes funèbres.

2020-01-01 - 2020-03-31 — Assistante Administrative

Gestion administrative des prestataires, maintien de la conformité des pièces légales. Gestion des contrats de maintenance, planification des techniciens, gestion de matériels de chantier.

2019-10-01 - 2019-12-31 — Assistante Administrative

Vérification de données, transmission d'informations, gestion GED.

2015-08-01 - 2015-09-30 — Assistante Administrative

Recrutement et suivi de mandats des bénévoles pour assister aux réunions départementales. Collecte des articles et mise en page de la parution mensuelle, diffusion par publipostage. Gestion des adhérents, des abonnements et cotisations, remises en banque, rapprochement bancaire, édition du grand livre (Ciel).

2014-09-01 - 2014-09-30 — Assistante RH

Déclaration DUE suivi et intégration des nouveaux entrants, validation des heures intérimaires, planification des visites médicales, gestion des variables de paie sur logiciel dédié, notes de frais, titres restaurant, du parc automobile et des amendes. Organisation de réunions, rédaction de compte-rendus.

2012-04-01 - 2012-06-30 — Assistante Achats

Mise à jour et renouvellement de contrats fournisseurs, création de listes de diffusion, organisation de réunions, réservation d’hébergement et de transports, support de l’équipe marketing.

2011-05-01 - 2011-11-30 — Assistante Administrative

Organisation et suivi de la formation des différents personnels (certifications DEKRA). Agenda,

déplacements, notes de frais, codification et validation de factures, gestion des éléments variables de paie, mise à jour bases de données, visites médicales, formation, congés. Suivi des dossiers contentieux (contacts avocats, experts de la partie adverse). Mise en page de compte - rendus d'expertises judiciaires.

2008-01-01 - 2011-03-31 — Assistante Secrétariat Général

Gestion des adhérents, des abonnements et cotisations, remises en banque, rapprochement bancaire. Organisation événementielle (sponsors, prestataires), gestion des notes de frais. Appel à cotisations, coordination des AG et AGE gestion des convocations et des PV, des compte-rendus et archivage. Assistance au secrétariat des réunions provinciales (listings, réservations hôtelières, repas). Recrutements de personnels, négociation de contrats. Gestion du courrier, de l’affranchissement, des fournitures et des abonnements.

2007-03-01 - 2007-07-31 — Assistante Administrative

Suivi de la formation continue de l'inscription à la délivrance du diplôme. Préparation des supports pédagogiques, gestion du matériel mis à disposition en cours pratiques.

2001-09-01 - 2002-07-31 — Assistante Administrative

Mise en page des appels d'offres, suivi des réclamations clients, facturation, planification des interventions des techniciens, relance et suivi des impayés, envoi de tests en laboratoire, rédaction de compte-rendu d’intervention.

2000-10-01 - 2001-08-31 — Assistante Administrative

Planifications des interventions. Organisation de réunions, Participation au recrutement.

## Langues

Anglais (Courant)

## Atouts

Pack office Windows, Gestion du temps et des priorités, Adaptabilité, Autonomie

## Loisirs

Bénévolat associatif, Conférences, Auto-formation, Voyages

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