Assistante Administrative

Né(e) en 1987 · 92170 Vanves · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2412020312

Objectif

Mon objectif est de développer mes compétences en gestion de l’administration et de contribuer de manière significative à la croissance de l'entreprise.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la france

Rémunération : a étudier

Secteur : Batiment

Formations

06/2009 — Bac — Lycée Florian

BEP-BAC PRO des Métiers du Secrétariat et de la Comptabilité

Expériences professionnelles

07/2022 - 06/2024 — Assistante Technique

Assistance au lancement des procédures de construction (TRVX). Suivi des publications le cas échéant. Suivi des questions/réponses. Rédaction courriers retenus/non retenus et s’assurer la diffusion. Organisation de la signature des dossiers marchés. Participation aux réunions. Rédaction des lettres de commande suivant devis, signature. Suivi des notifications, des OS des marchés. À l’engagement dès l’opération : préparation en collaboration avec les RP/DP de la rédaction et transmission au MOE des documents AE, OS, LC.

10/2021 - 06/2022 — Assistante Administrative

Accueil physique et téléphonique. Gestion du courrier du jour. Gestion des locataires ainsi que les rendez-vous. Coordinations des informations sur le logiciel IKOS. Prise en charge des besoins locatives (locataires, gardiens, appels). Gérer les assurances locataires ainsi que les incidents des logements. Gestion locative et grille de réservation des logements.

02/2017 - 02/2020 — Assistante Polyvalente

Accueil physique et téléphonique. Gestion Parc Auto, suivis contrats locations. Facturation, gestion du courrier. Réservation d’avion, train et hôtel. Maitrise des logiciels de bureautique, logiciel interne.

01/2015 - 12/2016 — Assistante Administrative

Accueil physique, orientation, information auprès des visiteurs et clients. Accueil téléphonique et prise de message. Contrôle d’accès. Gestion des colis.

10/2012 - 08/2014 — Assistante de Rang

Réception des marchandises et gestion de stock. Prise de commande et envoi quotidienne. Accueillir le client.

08/2009 - 10/2012 — Téléopératrice

Prestataire pour différents comptes clients : Locatel, 3M, City Bird, Paris Authentique, l’Oréal, Arval, Ingenico, Hôpital Robert Debré, Dalkia. Effectuer des appels mystères pour différentes entreprises.

06/2008 - 08/2009 — Responsable de Boutique

Encaissement contrôle de caisse et gestion des stocks du magasin. Anticiper et organiser l’ensemble des tâches. Mise en rayon et renouvellement de la vitrine.

06/2006 - 06/2006 — Stage Secrétariat et Comptabilité

Secrétaire et gestion des tâches administratives et bureautiques. Mise à jour des documents. Affranchissement et envoi du courrier.

Atouts

Maîtrise de l’outil informatique, Pack Office, Bon relationnel, Autonomie, Dynamique, Organisation, Travail en équipe, Curiosité

Loisirs

Voyage, Mode, Musée

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