Assistante administrative et gestion

93700 Drancy · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 241231090031

Ma recherche

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

Formations

12/2023 — Bac +2 — Ecole ETS
BTS SAM / Support à l'Action Managériale
12/2020 — Bac — Lycée Eugène Delacroix
Baccalauréat professionnel / Gestion-Administration
12/2018 — CAP
BEP Professionnel / Gestion-Administration

Expériences professionnelles

09/2023 - 10/2024 — Assistante Administrative et commerciale

Gestion de planning des chantiers, Constitution appel d'offres, Etablir les devis, Elaboration des fiches de paie et des contrats de travail, Gestion du personnel, Organisation de formations – Budget formations, Elaboration et suivi du budget de l'entreprise, Suivi et gestion des flux de trésorerie, Enregistrement des opérations comptables, Rapprochements bancaires, Reporting et suivi administratif du recrutement.

09/2022 - 09/2023 — Assistante de direction – pôle amiante

Restituer l'état d'avancement des travaux et engagements, Réaliser un suivi de l'activité, Création de processus pour le suivi de chantiers, Gestion des stocks pour le matériel amiante, Elaboration de projets, Elaborer des devis et des factures.

11/2020 - 09/2022 — Assistante de direction

Assister à la rédaction du plan de retrait amiante, Rédaction de bordereau de suivi des déchets, Gestion des agendas de la direction, Développer de nouveaux supports de communication, Gestion des déplacements du personnel, Rédaction de courriers.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (moyen)

Atouts

Adaptabilité et réactivité, Organisée, Polyvalente, Gestion du temps et du stress, Sens de la communication

Permis

Permis A2

Loisirs

Littérature, Cinéma, Théâtre, Photographie, Activités sportives

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