Assistante administrative / Polyvalente

92160 Antony · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250108004805

Ma recherche

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

Formations

06/2013 — Bac +2
BTS AM
06/2011 — Bac
BAC PRO Commerce
06/2009 — BEP
BEP VAM

Expériences professionnelles

01/2023 - 12/2023 — Assistante exploitation

* Accueil nouveaux techniciens
* Gestion du planning formation
* Gestion des reunions exploitations (MAJ des rapports)
* MAJ Tableaux Cockpit (MAJ Non-conformités des sous-traitants, planning maintenance preventive, gestion des ordres de missions des Techniciens)
* Facturations (clients, fournisseurs et devis)

01/2019 - 01/2023 — Assistante administrative et logistique

(Marques Carrières pubiques - Le Moniteur)

* Organisation formation pour le Ministères des Armées et de l'Intérieur
* Mise en place des préparations concours e-learning
* Organisation des déplacements et gestion des contrats formateurs
* Facturation
* MAJ Tableaux de facturations
* SAV
* Projet QUALIOPI

01/2018 - 12/2018 — Assistante de Direction

* Gestion planning de la Directrice financière
* Gestion des rapports de gestion
* Relance Conventions APL auprès des Notaires
* MAJ tableau de Bord
* Suivi administratif du personnel
* Suivi des convocations pour les formations

01/2016 - 01/2018 — Assistante Polyvalente

* Responsable formation des assistantes basées en Pologne
* Traitement du courriers des Associés
* Suivi des documents relatifs à nos missions
* Suivi des rapports de gestions
* Organisation planning
* Gestion des notes de frais

01/2014 - 12/2015 — Assistante de Direction

* Standard
* Traitement du courriers et appels
* Suivi des contrats clients

* Facturation
* Soutien aux Chargés de recherche : recherche profil candidat linkedin, viadeo, Easysearch.

01/2011 - 12/2013 — Assistante de Direction

* Accueil et enregistrement des nouveaux étudiants
* Veille du site intranet ANGLAIS/FRANCAIS
* Gestion des appels
* Comptabilité : relances notes de frais et émissions des factures
* Etablissement des ordres de missions

Langues

Anglais (courant), Français (courant)

Compétences

maintenance preventive, Comptabilité, rapports de gestion, Traitement du courriers, Gestion des appels, Facturations, Facturation, factures, Suivi des documents, Suivi des contrats clients, gestion des contrats, Gestion du planning, planning, Gestion planning, Organisation des déplacements, Gestion des notes de frais, notes de frais, intranet, Gestion des reunions, Suivi administratif du personnel, tableau de Bord, SAV

Atouts

sens de l'organisation, Stork, Pack office

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