Assistante administrative

75000 Paris · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250210181134

Ma recherche

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

Formations

12/2025 — Bac +3 — Akor Alternance Paris
Bachelor Ressources Humaines & RSE
12/2019 — Bac — Lycée Olympes de Gouges
Baccalauréat STMG Gestion et Finance
Bac +2
Brevet de Technicien Supérieur Support à l'Action Managériale

Expériences professionnelles

12/2019 - à ce jour — ASSISTANCE ADMINISTRATIVE BTP
Saisie et envoie des devis demandés
- Gestion de la boîte mail
- Saisie de bons de régularisation pour facturation
- Gestion des litiges
- Suivi des impayés et relance des clients

09/2019 - 12/2019 — ADJOINT ADMINISTRATIF
Identifier les besoins spécifiques des visiteurs
- Remise des titres de séjour et récépissé
- Classement de dossier

CHARGEE DE CREATION DES CARTES D'ACCES
Vérification des justificatifs adressés par les usagers et valider les demandes
- Prospection téléphonique
- Rédaction des mails et courriers
- Saisir les données dans le logiciel métier et Excel Corrige les donnée obsolètes erronées et en doublon
- Transmettre les fichiers spécifique aux interlocuteurs des conventions extérieures

ASSISTANCE DE DIRECTION
Organisation réunion
- Appliquer les instructions transmises par le manager
- Gestion de bon de commande
- Gestion de l'agenda
- Gestion des nouveaux arrivants
- Pointages des irrégularités des salariés
- Assurer le suivi des accidents du travail en partenariat avec le manager et le DRH
- Assurer le suivi des dossiers (facturation, saisie des jours de télétravail)

OPERATRICE DE SAISIE
Vérification des titres restaurants
- Saisie de données
- Ajustement des remises
- Traitement des remises bloquées

Langues

Anglais (courant), Français (courant)

Compétences

orientation des usagers, Classement de dossier, ERP, devis, facturation, CONCUR, Suivi des accidents du travail, gestion d'agenda, Gestion de l'agenda, RELATION CLIENT, suivi des impayés, Gestion des litiges, Assurer le suivi des dossiers, Organisation de réunions, Organisation réunion, Prospection téléphonique, RSE, RESSOURCES HUMAINES, FINANCE, bons de commande, bon de commande, BTP, Saisie de données, Saisir les données

Atouts

Logiciels de gestion, Excel, Outlook, PowerPoint, Word, Pack Office, SIRH

Loisirs

Voyages Activités associatives Pâtisserie

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