Agent Administratif spécialisé

78520 Limay · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250210190905

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31 — Université Maxwell Leadership
Coach/Formateur/Conférencier
2020-12-31 — 26 Academy
Certificat de Conseil en Organisation et en Management
2013-08-31 — Bac +2 — ISIFA
BTS Assistant Manager
2010-12-31 — EFPP
Psychopraticien en relation d’aide

Expériences professionnelles

2014-06-01 - 2023-08-31 — Agent Administratif spécialisé
Gestion des moyens généraux : commandes, inventaires, réception. Préparation des salles de réunion : logistique, matériel informatique. Suivi administratif : traitement des dossiers et suivi des contrats.
Auto-entrepreneur – Formateur
Formation et accompagnement dans des projets professionnels.
Assistant de direction
Organisation des plannings et des déplacements. Coordination des événements et gestion logistique. Préparation et organisation de réunion y compris la logistique et le matériel. Supervision et préparation des documents administratifs pour la Direction. Coordination des communications internes et externes. Préparation des rapports et documents pour la Direction.
Assistant administratif
Gestion, Traitement et suivi des dossiers administratifs et contrats. Gestion des documents internes et des communications. Gestion des moyens généraux et traitement des inventaires. Mise à jour et gestion des bases de données interne.
Assistant Manager
Gestion des agendas et organisation des déplacements. Préparation des documents et comptes-rendus de réunions. Relation avec les collaborateurs et partenaires externes. Coordination des réunions d’équipe et suivi des actions planifiées. Organisation d’évènements internes et externes. Assistance à la coordination des projets. Gestion et mise à jour des bases de données.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Gestion des moyens généraux, Suivi administratif, Gestion des agendas, Organisation des déplacements, Préparation de documents, Coordination des réunions, Gestion des bases de données, Autonomie, Empathie, Sens de l’Observation, Adaptabilité, Esprit d’équipe

Loisirs

Musique, Cinéma, Psychologie, Illustration, Dessin

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