Assistante Polyvalente et Administrative

Né(e) en 1978 · 93370 Montfermeil · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250219121234

Ma recherche

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

Formations

07/2012
Diplôme de Prévention et Secours Civiques de niveau 1
12/2005 — Bac +5 — Institut de Géographie Paris 1 Panthéon-La Sorbonne
Licence et Maîtrise de Géographie
12/2001 — Bac +2 — Université Paris 13 Villetaneuse
DEUG de Géographie
01/1999 — Bac
Baccalauréat Professionnel de Comptabilité

Expériences professionnelles

01/2024 - 02/2025 — Assistante Administrative et Commerciale Service Marché de Travaux
Veille des appels d’offre, constitution des dossiers de candidatures, suivi administratif des ordres de service, relance des impayés, aide aux chargés d'affaires.
05/2023 - 12/2023 — Assistante Bureau d’études Service Appels d’Offres
Constitution des dossiers de candidatures, tenue des dossiers administratifs des affaires, suivi des Appels d’Offre auprès des clients.
10/2021 - 02/2023 — Assistante polyvalente
Gestion du parc immobilier, gestion comptable en rapport avec les habitations, suivi des indicateurs de consommation.
09/2018 - 04/2021 — Adjointe des Cadres : Régisseuse de l’activité libérale des Praticiens Hospitaliers
Gestion des consultations privées, encaissements des recettes, gestion des feuilles de soins et des remboursements sécurité sociale.
10/2016 - 09/2018 — Assistante des Services Généraux
Gestion du parc automobile, gestion des badges d’accès, établissement des bons de commande et traitement des factures fournisseurs.
06/2015 - 07/2016 — Assistante Achats et des Services Généraux
Etablissement et suivi des commandes, gestion des fournitures de bureaux et consommables informatiques.
07/2014 - 03/2015 — Office Manager
Accueil et assistanat classique du PDG et du DG, gestion des badges d'accès et des plannings de salles de réunion.
07/2013 - 06/2014 — Adjointe Administrative à la DRH
06/2013 - 06/2013 — Assistante Administrative
03/2013 - 04/2013 — Adjointe Administrative
02/2013 - 02/2013 — Hôtesse d'accueil et téléphonique
12/2012 - 12/2012 — Hôtesse de caisse
08/2012 - 10/2012 — Assistante des Services Généraux
Gestion des badges et de la télésurveillance, gestion du parc de téléphonie mobile.
09/2011 - 01/2012 — Office Manager
Gestion des badges d'accès, gestion du parc de téléphonie mobile et fixe.
12/2009 - 09/2010 — Assistante du DRH et Secrétaire Général

Assistanat classique du Directeur, gestion d'agendas, organisation des réunions et déplacements.
04/2009 - 06/2009 — Assistante Maintenance Travaux
Gestion de la maintenance préventive et curative et des travaux d'ouverture et fermeture des magasins.
10/2006 - 03/2009 — Assistante Maintenance Magasins et Siège
Gestion de la maintenance et des petites rénovations des magasins et du siège.

Langues

Anglais (moyen)

Atouts

Ingénierie Pédagogique, Pédagogie, Qualité, Management, Recrutement, Management de projet, Conseil RH, Aisance relationnelle, Sens de l’initiative, Autonomie, Leadership

Permis

Permis B

Loisirs

Bricolage et relookage de meubles, Cuisine et pâtisserie, Prendre le grand air avec ma famille et mes animaux

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