Assistante administrative

77000 Melun · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2502231840

Ma recherche

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

Formations

2019-12-31 — Open formation
Organisatrice de mariage
1998-12-31 — Bac +2 — Centre de formation La Noue
BTH Hôtellerie restauration
1996-12-31 — CAP — Lycée hôtelier Gambetta
BEP Hôtellerie restauration

Expériences professionnelles

2020-10-01 - 2023-12-31 — Office Manager

Gestion des opérations administratives, gestion de demande de copies et des certifications apostilles, organisation et coordination des événements internes, missions d'accueil et des services généraux, missions rattachées au service comptable: suivi des budgets fournisseurs et prestataires, analyse des devis, contrôle des factures et relances, missions rattachées au services RH: sélection des CV et prise de contact avec les candidats, prise de rendez-vous et participation de celui-ci.

2019-05-01 - 2020-09-30 — Organisatrice d'événements

Je propose mes services d'organisatrice d'événements en mettant mon expertise et mon savoir faire au profit des particuliers et des professionnels. Je conseille, assiste, organise en faisant preuve de professionnalisme.

2003-08-01 - 2018-12-31 — Responsable des opérations événementielles

Chargée de l'élaboration et la coordination logistique des manifestations. Pilotage opérationnel de l'équipe logistique pour assurer la mise en œuvre des moyens humains et matériels nécessaires au bon déroulement de plusieurs événements.

2000-11-01 - 2002-12-31 — Bookings Co-ordinator - Réceptionniste

Fournir un service de réception et de réservation de qualité. Coordonner les réservations et garantir la satisfaction de tous les besoins d'accueil du personnel et de leurs invités.

1999-11-01 - 2000-12-31 — Réceptionniste

Fournir un service de réception et de réservation de qualité.

1999-01-01 - 1999-10-31 — Réceptionniste

Fournir un service de réception et de réservation de qualité.

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Gestion de projet, Gestion des services généraux, Organisation des événements, Gestion des salles de réunions, Pack office, Sens de l'organisation et service, Esprit d'équipe, Autonomie, Rigoureuse et Minutieuse, Bon relationnel, Analyse financière, Gestion budgétaire, Relation client/accueil client, Élaboration des devis, Réalisation des outils marketing

Loisirs

Gastronomie, Gym/Fitness

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