Assistante administrative

93230 Romainville · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250303024308

Ma recherche

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

Formations

06/2020 — Bac +2 — Lycée RENE CASSIN
BTS Support à l'Action Managériale
06/2018 — Bac — Lycée SIMONE WEIL
BAC PRO Accueil

Expériences professionnelles

01/2024 - à ce jour — Assistante administrative

Effectuer l'accueil téléphonique, mettre en place les plannings, matériels, équipes : coordination des agendas, organisation des déplacements. Relancer les mainteneurs pour réception des rapports de maintenance. Faire un suivi sur toutes les interventions annuelles obligatoires (SSI, BAES, Extincteur etc.)

03/2023 - 11/2023 — Assistante administrative

Préparer les bons de commande, réceptionner les marchandises, vérifier et transmettre les éléments de facturation au service comptable. Faire un suivi et gérer les commandes des stocks de matériels et fournitures courantes. Maintenir un rapport privilégié avec les fournisseurs : en cas de panne, de problème technique, entretien et réapprovisionnement. Effectuer des missions d'assistanat dans les différents services, notamment le service RH (dont le recrutement). Gestion des badges parking et clefs de la société (fiche de remise des clefs et accès parkings). Suivi de différents dossiers paie tels que visites médicales, médailles du travail, saisies sur salaires. Gestion du standard : réceptionner des appels, accueillir les visiteurs et les clients, orienter les visiteurs et les appels vers les différents services, gérer les interlocuteurs ou les situations difficiles. Réception, traitement et diffusion des informations : enregistrer les courriers Départ/Arrivé, transmettre le courrier aux différents services, diffuser l'information.

09/2020 - 02/2023 — Assistante administrative

Accueil physique et téléphonique, commande des fournitures et suivi des frais généraux, gestion courante administrative, gestion complète des contrats d'apprentissage et de professionnalisation. Préparation en amont suivi des dossiers jeunes (METIER ARTISANAL / BTP), gestion du planning général, le courrier et l'agenda de mes supérieurs, organisation des réunions, participation à l'organisation du séminaire Annuel, mise à jour de divers tableaux Excel (dynamique/croisé), réservation de billets de train, chambre, voiture sur le site Havas, gestion de recrutement des apprenti(e)s.

09/2018 - 08/2020 — Assistante administrative

Accueil physique et téléphonique, commande des fournitures et suivi des frais généraux, gestion courante administrative, gestion complète des contrats d'apprentissage et de professionnalisation. Préparation en amont suivi des dossiers jeunes (METIER ARTISANAL / BTP), gestion du planning général, le courrier et l'agenda de mes supérieurs, organisation des réunions, participation à l'organisation du séminaire Annuel, mise à jour de divers tableaux Excel (dynamique/croisé), réservation de billets de train, chambre, voiture sur le site Havas, gestion de recrutement des apprenti(e)s.

Langues

Français (maternelle), Arabe (maternelle), Kabyle (maternelle), Anglais (courant), Chinois (moyen), Espagnol (moyen)

Atouts

Sens de l'écoute et du service, Sens de l'organisation, Sens de la communication, Sérieuse, Ponctuelle,

Souriante, Pack Office (Excel et Word), Yparéo

Permis

Permis B

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