Assistante administrative

75000 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2503030903

Ma recherche

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

Formations

06/2023 — Formation comptabilité — ARTES Formation Nantes
Formation comptabilité
06/2023 — Formation Juridique — ARTES Formation Nantes
Formation Juridique
06/2018 — Bac — Lycée Pablo Néruda, Bouguenais
BAC PRO ARCU
06/2018 — Bac +2 — Lycée Carcouet
BTS Tourisme (Niveau)
06/2016 — BEP — Lycée Pablo Néuda, Bouguenais
BEP MRCU

Expériences professionnelles

01/2024 - 12/2024
l'Ecole de Musique de Toutes
Aides, 2024
01/2023 - 12/2023 — Responsable bénévole
11/2022 - à ce jour — Responsable administrative et accueil
Gestions inscriptions (accompagnement, Élaboration et suivi du budget annuel en collaboration avec la direction; Suivi RH du personnel : contrôle des heures travaillées, arrêts maladie et absences, DPAE, Gestion des stocks, Transmission variable paie, Virements bancaires, Rapprochements bancaires, Remise en banque, Comptabilisation des règlements des clients, Accueil physique, Traitement de la boite mail (administrative + générale), gestion du standard téléphonique : filtrage, transfert d'appel, prise de message, conception d'une base de données sur Excel; Etablissement des factures, suivi des paiements, relances au besoin, Organisation événementiels (concerts + fête annuel), Tenu du site internet (Wordpress), Maintenance réseau social de l'école
08/2022 - 10/2022 — Responsable administrative et scolarité
Accueil physique et téléphonique, classement des dossier interne, suivi dossier d'inscriptions et affectations, gestion de base de données des étudiants et intervenants, suivi de l'assiduité, remise en banque, facturation, devis.
08/2021 - 12/2021 — Assistante administrative
Accueil physique et téléphonique de l'agence, archivage, classement, gestion de base de donnée, ouverture de dossier client, suivi comptabilité.
06/2021 - 08/2022 — Hôtesse d'accueil / Standardiste
Accueil physique, Gestion du standard téléphonique, Commande de fournitures de bureau, Responsable stagiaire; Réception et distribution du
courrier postal+ tri et classement; Collaboration avec les services
internes (ressources humaines, comptable); Utilisation quotidienne d'outils bureautiques (Pack Office); Gestion des réservations de vols, hôtels et voitures pour lescollaborateurs; Gestion des logement (mis a disposition) pour les élèves (échelle internationale); Tenu de la caisse; Formation du successeur

05/2021 - 12/2021 — Hôtesse d'accueil

Accueil physique et téléphonique, courrier (entrant et sortant, colis), réservation de déplacement (location voiture, taxi, hôtels), Gestion des badges d'entrée; Organisation des réunions (réservation de salle et présence du matériel requis).

01/2018 - 12/2018 — Chargée d'accueil

01/2017 - 12/2017 — Hôtesse d'accueil

01/2015 - 12/2015 — Hôtesse d'accueil

Langues

Anglais (maternelle), Espagnol (moyen), Français (maternelle)

Compétences

Accueil physique, Gestion des badges, Modalité d'accueil, traiteurs, classement, archivage, suivi du budget annuel, comptabilité, Remise en banque, Comptabilisation des règlements, distribution du courrier, prise de message, Accueil physique et téléphonique, devis, factures, facturation, suivi des paiements, dossier client, Commande de fournitures de bureau, Gestion des réservations, gestion du standard téléphonique, Gestion des stocks, Juridique, Maintenance, Déménagement, colis, Planification d'événements, Organisation des réunions, réservation de salle, Rapprochements bancaires, ressources humaines, Gestion RH, gastronomie, Tenu de la caisse, Tourisme, Virements bancaires

Atouts

Travail en équipe, base de données, gestion de base de données, base de donnée, Excel, Pack Office, Wordpress

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