Chargée Administrative

75000 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2503062224

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

06/2023 - 12/2023 — Gestionnaire administratif

Création de stratégies de communication
Gestion des relations publiques
Établir des bons de commande Suivi des portes de repas « PDR » Titrages de recettes
Rédaction 'Assurer le suivi de la restauration sur les logiciels « RESTA » Préparer les différentes étapes budgétaires Effectuer le service fait et les droits acquis sur le logiciel « ASTRE » Travailler en étroite concertation avec la direction locale chargée du bon fonctionnement des établissements.

* Logiciels
* Fidelio
  Piaf

ESP VILLE DE PARIS I Paris I juin 2023 - Dec. 2023
Gestionnaire de plusieurs établissements (résidences et clubs

01/2023 - 05/2023 — Agent administratif

* Generation
* Resta
* Pack office.
* K2
* Specia Actarus

Gestion administrative des candidatures des futurs locataires
Etat des lieux d'arrivée et de départ Suivi et envoi des quittances de loyer Distribution du courrier des locataires
Inventaire et gestion des consommables

05/2007 - 12/2007 — Assistant de Manager

13 Avenue de la soeur Rosalie
Ocirmations
9B1IS Assistant de Manager dans le cadre d'un CIF
ISCG PARIS
2014 - 2015
Baccalauréat Général
2012

Traitement des courriers et emails de la relation donateur
Mise à jour de la base de données des donateurs au quotidien (formation o' . prévue CRM).
. Traitement des retours des bulletins de dons avec information à saisir, numéro de téléphone, préférences de sollicitation, diverses informations.
. Rédaction des réponses en lien avec les différents services internes selon le type de réclamations ou demandes.
* Lien avec le réseau de fédérations sur les traitements de relations donateurs les concernant directement.
* Suivi du tableau de bord d'activités de la relation donateurs.
Mise à jour des lettres de réponse-types
* Appuis chargés de collecte (vérification BAT, relance fédération.

01/2007 - 12/2022 — Assistante Responsable de réception

*
Validation des réservations
Gestion des surbooking et no-show
Gestion des litiges
Organisation des plannings
Formation des stagiaires et nouveaux salariés
Accueil physique et téléphonique (1550 à 2500 appel par jour)
Suivi des devis et factures

Langues

Français (courant)

Compétences

bulletins, stratégies de communication, consommables, Traitement des courriers, Distribution du courrier, Accueil téléphonique, Accueil physique et téléphonique, Suivi des devis, factures, Gestion administrative, Etat des lieux, Organisation des plannings, CRM, Gestion des relations, Traitement des retours, Gestion des litiges, réclamations, Inventaire, Suivi du tableau de bord, bons de commande

Atouts

base de données, Fidelio, Pack office

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