

**75000 Paris**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2503062224**

## Chargée administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### Expériences professionnelles

---

#### **06/2023 - 12/2023 :**

Gestionnaire administratif chez Esp Ville De Paris | Paris | sur Paris

Création de stratégies de

communication ESP VILLE DE PARIS | Paris | juin 2023 - Dec. 2023

Gestion des relations Gestionnaire de plusieurs établissements (résidences et clubs Établir des

\* publiques 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

Logiciels \*sur le logiciel " ASTRE " Travailler en étroite concertation avec la direction

locale chargée du bon fonctionnement des établissements.

\* Fidelio

Piaf

#### **01/2023 - 05/2023 :**

Agent administratif chez Astre Heneo | Paris | sur Paris

\* Generation Gestion administrative des candidatures des futurs locataires

\* Resta Etat des lieux d'arrivée et de départ Suivi et envoi des

\* Pack office. quittances de loyer Distribution du courrier des locataires

\* K2 Inventaire et gestion des consommables

\* Specia Actarus

#### **05/2007 - 12/2007 :**

Assistant de Manager chez Secours Populaire Français | Paris | sur Paris

Traitement des courriers et emails de la relation donateur

13 Avenue de la soeur Mise à jour de la base de données des donateurs au quotidien (formation o' Rosalie . prévue CRM).

Ocirmations . Traitement des retours des bulletins de dons avec information à saisir, numéro de téléphone, préférences de sollicitation, diverses informations.

9B1IS Assistant de Manager dans . Rédaction des réponses en lien avec les différents services internes selon le cadre d'un CIF le type de réclamations ou demandes.

ISCG PARIS \* Lien avec le réseau de fédérations sur les traitements de relations

2014 - 2015 donateurs les concernant directement.

\* Suivi du tableau de bord d'activités de la relation donateurs.

Baccalauréat Général Mise à jour des lettres de réponse-types

2012 \* Appuis chargés de collecte (vérification BAT, relance fédération.

#### **01/2007 - 12/2022 :**

Assistante Responsable de réception chez Fols

\* 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 (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et 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