Assistante administrative

Né(e) en 1991 · 6760 Ethe · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250307001604

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2022 — House of training
Compliance : Fondamentaux
04/2022 — Lerian
Anglais A2
10/2021 — Lerian
Néerlandais A1
06/2019 — Bac +2 — Centre de formation FOREM
Assistante administrative et comptable
12/2014 — LLLC
Formation Marketing
12/2014 — LLLC
Plan action commerciale
12/2014 — Ecole industrielle et commerciale de la ville d'Arlon
Luxembourgeois A1
12/2010 — Institut de la Sainte Famille
Gestionnaire de très petites entreprises
12/2010 — Institut de la Sainte famille
CESS GENERAL Qualification esthétique
12/2008 — Collège Notre Dame Du Bonlieu
Etudes générales

Expériences professionnelles

06/2019 - 08/2023 — Assistante administrative, archiviste

Exécution de tâches administratives courantes: gestion du standard téléphonique et transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs, traitement des mails, tenue du planning. Organisation de réunions de service, réservation des salles. Préparation des ordres du jour, gestion du matériel et de la documentation, rédaction de comptes rendus. Gestion informatisée des archives et des flux entrants et sortants des documents. Classement et rédaction des bordereaux et instruments de recherche. Gestion de l'accès aux documents archivés en veillant à ce que celui-ci se fasse conformément aux règles internes et aux prescriptions légales en vigueur. Élaboration de répertoires et d'inventaires conformes à la norme générale et internationale de description archivistique afin de permettre aux utilisateurs de trouver rapidement les documents recherchés.

07/2017 - 03/2019 — Réceptionniste, conseillère

Tâches administratives annexes : gestion de dossiers, organisation de rendez-vous, alimentation des tableaux d'activité, établissement de reportings. Tenue du registre et documents de l'accueil. Accueil des coursiers et livreurs, signature et recueil des récépissés. Établissement de comptes rendus (revue du planning, ventes, réclamations des clients), participation aux briefings journaliers avec l'ensemble de l'équipe.

01/2014 - 12/2016 — Chef de rayon parfumerie

Gestion et suivi des entrées et sorties dans l'entrepôt ainsi que des coûts associés. Récolte, traitement et analyse des informations relatives aux clients dans une optique de fidélisation. Excellente communication

écrite et orale aussi bien avec les clients qu'en interne. Définition d'un plan d'action commerciale adaptée au marché et à l'environnement concurrentiel.

Assistante de direction – secrétaire technique

Gestion administrative des dossiers. Préparation et rédaction de courriers, notes et rapports. Suivi comptable et budgétaire. Gestion de l'archivage de dossiers.

Professional Assistant

Gestion des bases de données internes et externes. Assistance dans la procédure de collecte de signatures électroniques et à l'encre humide. Organisation et collecte de documents pour notarisation et légalisation. Préparations de documents tels que ordres du jour, procurations, rédactions de procès-verbaux, suivi de convocations. Assistance dans le processus de facturation, le suivi des paiements en attente. Support général à l'équipe client. Diverses tâches administratives pour la direction interne et externe.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Luxembourgeois (notions), Allemand (notions)

Atouts

Gestion des bases de données, Organisation de documents, Assistance administrative, Gestion des archives, Service à la clientèle, Rédaction de procès-verbaux, Suivi comptable et budgétaire, Gestion de l'archivage, Gestion de planning, Gestion de conflits

Permis

Permis B

Loisirs

Football, Lecture, Cuisine

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