Assistante administrative

94400 Vitry-sur-Seine · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250308050207

Ma recherche

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

Formations

12/2025 — Bac +2 — ISCOD
Titre certifié Responsable de Petite et Moyenne Structure
06/2020 — Bac +2 — Lycée Le Corbusier
BTS Conception des Processus de Réalisation de Produits (1ère année)
06/2019 — Bac
Baccalauréat Science et Technologie de l’Industrie et du Développement Durable

Expériences professionnelles

05/2023 - à ce jour — Assistante de Direction [Alternance]
Gestion de l'administration : Structuration et uniformisation de l’espace Google Drive, améliorant l'accès et la collaboration entre les équipes. Gestion des plannings des concierges, facilitant une meilleure coordination avec le service RH. Support administratif : Organisation du classement des documents, réduisant le temps de recherche. Résolution des demandes administratives des équipes. Contrôle financier : Vérification des factures des prestataires pour garantir leur conformité et exactitude. Support back-office des solutions de conciergerie : Résolution des anomalies des formulaires, contribuant à la récupération de chiffre d'affaires. Extraction des données pour des rapports de performance, facilitant la prise de décision.
08/2022 - 01/2023 — Magasinière [Intérim]
Logistique : Préparation de commandes en picking, étiquetage, alimentation des chaînes/bacs, facturation.
02/2022 - 05/2022 — Employée commerciale [CDD]
Commerce et service client : Gestion de caisse, enregistrement des achats, participation au rangement des produits en rayon.
06/2020 - 01/2022 — Magasinière [Intérim]
Logistique : Préparation de commandes en picking, étiquetage, alimentation des chaînes/bacs, facturation.
01/2019 - 07/2019 — Garde d’enfant à domicile
Garde périscolaire : Gestion des besoins des enfants, assurant un environnement sûr et éducatif.
09/2018 - 03/2020 — Garde d’enfant à domicile [CDD]
Garde périscolaire : Gestion des besoins des enfants, assurant un environnement sûr et éducatif.

Atouts

Gestion administrative, Soutien opérationnel, Comptabilité, Gestion de projet, Communication, Microsoft 365, Google Workspace, Spendesk, Catia, SolidWorks

Loisirs

Optimisation des processus, Soutien à l’équipe, Adaptabilité

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