

75000 Paris
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2503080750

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

06/2012 : Alternante Manager à AFPA
Alternante Manager

06/2004 : Bac
Baccalauréat Economique et Social

Formation à l'accompagnement d'une équipe Apprentissage de l'analyse des indicateurs de performance Mise en place et respect de règles merchandising pour garantir la fidélisation des clients

Formation à l'accompagnement d'une équipe Apprentissage de l'analyse des indicateurs de performance Mise en place et respect de règles merchandising pour garantir la fidélisation des clients

Expériences professionnelles

07/2022 à ce jour :

KALIDOC - Project officer
Depuis Juillet 2022

- * Gestion de la documentation technique de projets (données d'entrée, livrables, listes prévisionnelles...)
- * Mise en place et rédaction de procédures internes garantissant l'uniformité des documents
- * Saisie RH & données administratives
- * Reporting sur le suivi des documents à produire et la mise en place d'alertes
- * Gestion administrative de plusieurs GED, mise en place de chaînes d'approbation pour les documents

01/2019 - 05/2019 :

Responsable de boutique chez Manor

- * Animation de la surface de vente dans l'atteinte du budget
- * Analyse des indicateurs commerciaux
- * Responsable de la sécurité des biens et des personnes
- * Recrutement et intégration du collaborateurs

09/2013 - 12/2018 :

chez Kiabi

- * Recrutement, formation et accompagnement des collaborateurs
- * Animation d'une équipe de 13 personnes dans l'atteinte d'objectifs définis
- * Plannings et gestion administrative quotidienne des collaborateurs
- * Planification et réalisation de plans d'actions personnalisés pour

accompagner la montée en compétences de collaborateurs

*Analyse chiffrée des indicateurs commerciaux et mise en place de plans d'action rectificatifs

* Référente merchandising : respect de l'identité visuelle de la Marque

* Responsable de la sécurité des biens et des personnes sur le lieu de travail

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

budget, réalisation de plans, Gestion de la documentation technique, fidélisation des clients, suivi des documents, Gestion administrative, gestion administrative quotidienne, Plannings, Analyse des indicateurs, rédaction de procédures, plans d'action, Animation d'une équipe, merchandising, personnalisés, accompagnement des collaborateurs, sécurité des biens et des personnes, vente