Assistante administrative

75000 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2503080750

Ma recherche

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

Formations

06/2012 — Alternante Manager — 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

* 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

* 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 (courant)

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

Atouts

Adaptabilité, Rigueur, Proactivité, analyse des indicateurs de performance, HR Access, Pack office

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