Assistante administrative

93800 Epinay-sur-Seine · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250309184910

Ma recherche

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

Formations

08/2016 — GRETA
Formation d'anglais TOEIC niveau B1
06/2005 — Bac +2 — Lycée Gustave Eiffel
BTS Communication des entreprises
06/2003 — Bac — Lycée Paul Lapie
Bac STT option Actions Administratives et Commerciales

Expériences professionnelles

06/2017 - à ce jour — Assistante administrative

Accueil téléphonique, planification des RDV, réalisation des devis et des factures, établissement des bons de commandes pour le laboratoire, classer, scanner et archiver les dossiers annuels. Réalisation des plans des logements sur Powerpoint de diverses missions (maison, entrepôts, bureaux etc). Réalisation et rédaction des rapports amiante et plomb (avant démolition, avant vente et avant travaux) + Carrez et termites. Rédaction des formulaires d'impôts locaux des ensembles immobiliers (H1 & H2).

01/2017 - 05/2017 — Assistante de Recrutement

Tri et enregistrement des CV, création des annonces, mise en ligne des annonces et dépublication de celles-ci, sourcing sur les différents jobboards, entretiens téléphoniques et entretiens avec les candidats à l'agence. Gestion des bordereaux d'heures, relance clients et intérimaires, saisie des heures hebdomadaires en remplacement de la gestionnaire de paie.

08/2016 - 12/2016 — Hôtesse d'accueil Standardiste

Mission intérim sur plusieurs entreprises (CMP, SNCF Fret, Amazon). Service du midi au restaurant du showroom, accueil des visiteurs et des coursiers, accueil téléphonique, gestion du courrier et colis, activation et remise des badges visiteurs, gestion du parking (arrivée et départ), réception et entrée des colis (entre 300 et 700 par jour) sur logiciel interne.

11/2010 - 07/2016 — Responsable boutique

Gestion et organisation de l'ensemble des boutiques et du personnel + entretien et maintenance de la boutique. Création de procédures et fichiers administratifs : actions commerciales, planning personnel, procédure d'hygiène, planning de nettoyage, commande fournisseur, gestion de stocks, inventaire journaliers et annuels. Entretien d'embauche, établissement des factures clients et comptes clients, gestion des caisses et remise en banque, remplacement de la Direction en période de vacances, formation du personnel.

09/2006 - 06/2008 — Responsable Boutique

Gestion et organisation de l'ensemble de la boutique et du personnel + entretien et maintenance de la boutique. Création de procédures et fichiers administratifs : actions commerciales, planning personnel, procédure d'hygiène, planning de nettoyage, commande fournisseur, gestion de stocks, inventaire journaliers et annuels. Gestion des caisses.

09/2006 - 04/2010 — Responsable Boutique

Gestion et organisation de l'ensemble des boutiques et du personnel + entretien et maintenance des boutiques. Création de procédures et fichiers administratifs : actions commerciales, planning du personnel, procédure d'hygiène, planning de nettoyage, commande fournisseur, gestion de stocks, inventaire journaliers et annuels. Entretien d'embauche, gestion des caisses et remise au convoyeur de fonds, remplacement de la Direction en période de vacances, formation Ventes additionnelles, Management, sécurité incendie.

12/2005 - 06/2006 — Hôtesse d'accueil

Accueil des visiteurs, accueil téléphonique français et anglais, remise des badges visiteurs, commande de taxis.

07/2005 - 09/2005 — Stagiaire

Expérimentation d’une base de données pour la certification des participants à la formation. Création des questions et observation de chaque détail et relève des fautes. Traduction du lexique en anglais et en français. Recherche d’informations sur un produit français d’Alcatel sur internet. Élaboration d’un porte-folio regroupant tous les produits de transports dont s’occupe Alcatel University. Réalisation de photos sur appareil photo numérique et retouche d’images sur deux logiciels spécifiques : Paint Shop Pro et Gimp.

Langues

Anglais (courant), Allemand (courant)

Atouts

Pack Office, Outlook, Internet, Distotablet, Autonome, Rigoureuse, Prise d'initiative, Réactive, Compréhensive, Sociable, Communicative, Adaptation facile

Permis

Permis B

Loisirs

Fréquents séjours en Allemagne, Cinéma, Sports

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