Assistante Administrative

Né(e) en 1987 · 94500 Champigny-sur-Marne · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250312041406

Ma recherche

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

Formations

2022-12-31 — La Croix Rouge
Formation Sauveteur Secouriste du Travail
2007-01-01 — Bac — Evreux
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

2023-02-28 - à ce jour — Cheffe Hôtesse Responsable de salle

Enseignement de cours collectifs, animation commerciale et événementielle, gestion de la comptabilité.

2020-10-01 - à ce jour — Chargée des Affaires Administratives et Financières

Hôtesse d'Accueil Multisites, responsable de l'accueil physique et téléphonique, gestion des notes de frais, établissement de devis et factures, traitement des avis clients, gestion des stocks, etc.

2020-07-01 - 2023-02-28 — Assistance à la DAF et au Président

Assistanat à la comptabilité, RH et services généraux, organisation des voyages, gestion des notes de frais et des cartes de paiement collaborateurs.

2019-01-01 - 2020-07-31 — Educatrice Sportive

Diplôme d'Etat d'Educateur Sportif, remplacement des absences, formation des collaborateurs, tâches administratives diverses.

2015-08-01 - 2017-02-28 — Hôtesse d'Accueil Standardiste

2010-09-01 - 2015-06-30 — Assistante de Vie Scolaire

Accueil physique et téléphonique, saisie et tâches administratives liées au secrétariat.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Notions), Allemand (Courant)

Atouts

Accueil Physique et Téléphonique, Gestion des Notes de Frais, Assistanat à la comptabilité générale, Relance des factures impayées, Etablissement de devis et factures, Assistanat aux services généraux et RH, Traitement des avis clients, Gestion du parc d'impression, Commande de fournitures, Gestion des stocks, Utilisation de la CRM, Réservation de voyages, taxis, restaurants, Impression, reliure et archivage, Affranchissement du courrier, Entretien de la machine à café, Gestion des salles de réunion, Enregistrement des visiteurs, Maîtrise des outils Word et Excel, Canva, Management et Leadership des Equipes, Formation des hôtes et hôtesses

Loisirs

Yoga, Danse, Pilates, Lecture, Fitness

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