Assistante Administrative

94200 Ivry-sur-Seine · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250312045621

Ma recherche

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

Formations

12/2024 — Bac +5 — Talia
Master en management opérationnel d'activité
12/2022 — Bac +3 — Incom sup
Bachelor en management international
12/2018 — Lycée 1er MAI
Baccalauréat (comptabilité)

Expériences professionnelles

01/2024 - 12/2024 — Assistante Administrative en Droit Aérien
Élaboration des dossiers de demande d'indemnisation, analyse des vols et évaluation de l'éligibilité des clients selon la réglementation européenne 261/04, gestion des relations clients, suivi des démarches et relance des compagnies aériennes.
02/2021 - 08/2023 — Office Manager
Gestion administrative, rédaction et gestion des documents administratifs, organisation des événements, relations avec les prestataires, gestion financière.
01/2021 - 02/2021 — Assistante Administrative en Gestion Locative
Gestion des contrats, administration des dossiers, gestion des sinistres, relance des loyers impayés.

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Maîtrise du Pack Office, Gestion des documents administratifs, Prospection B2B, Organisation d'événements, Excellente communication écrite et orale, Capacité à gérer le stress et à prioriser les tâches, Sens de l'écoute et collaboration harmonieuse, Précision et agilité dans l'exécution des tâches, Maîtrise des réseaux sociaux et création de contenu, Connaissance des outils de gestion de projet (Trello, Asana)

Loisirs

Bénévolat Gardienne des petits trésors à domicile pour l'association Les Kids, Dessin et photographie de mode, Passionnée par la création et la mise en valeur de l'esthétique

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