Profil administratif polyvalent

93160 Noisy-le-Grand · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2507081615

Ma recherche

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

Formations

2004-06-30 — Bac +2 — Institut Spécialisé de Technologie Appliquée
Diplôme de Technicien Spécialisé en Commerce
2002-07-31 — Bac +2 — Université Hassan II
Niveau DEUG en Droit
2000-06-30 — Bac — Lycée Moulay Abdellah
Baccalauréat en Lettres Modernes

Expériences professionnelles

2024-11-01 - à ce jour — Assistante administrative
Coordination des communications, gestion des calendriers et de la correspondance, soutien administratif, établir les devis et les factures, gestion des notes de frais et des déplacements.
2019-03-01 - 2023-01-31 — Responsable administrative
Gestion des ressources humaines du personnel technique, gestion du parc automobile et des équipements, élaboration et suivi des appels d'offres, coordination des activités de l'équipe technique sur les chantiers et suivi des projets.
2018-08-01 - 2019-02-28 — Assistante de direction
Gestion administrative du personnel enseignant et des élèves, participation à l'organisation des événements scolaires, encaissement et recouvrement des frais de scolarité.
2018-01-01 - 2018-07-31 — Responsable de projets
Élaboration et suivi des appels d'offres, coordination des réunions de suivi de la réalisation de deux campus, organisation et coordination des événements académiques.
2017-05-01 - 2017-12-31 — Assistante de direction administrative et financière
Gestion de l'agenda et des rendez-vous, préparation et coordination des réunions, organisation des déplacements.
2015-07-01 - 2017-02-28 — Responsable de projets
Élaboration et suivi des appels d'offres, coordination des réunions de suivi de la réalisation de deux campus, gestion des achats et affaires générales.
2014-08-01 - 2015-06-30 — Responsable Stages et relations extérieures
Développement et entretien des relations avec les partenaires, suivi des stagiaires pendant leur période en entreprise, organisation des événements pédagogiques.
2011-08-01 - 2014-08-31 — Assistante de direction Générale
Gestion de l'agenda du directeur général et de ses déplacements, recrutement et gestion administrative du personnel, organisation et gestion des réunions.
2010-05-01 - 2011-03-31 — Inspecteur Commercial
Animation des points de vente automobiles et pilotage de l'activité, montage et analyse des dossiers de crédit automobile.
2009-06-01 - 2009-12-31 — Conseillère Commerciale
Prospection et conquête de nouveaux clients, vente de produits périphériques, gestion des dossiers de vente.
2005-12-01 - 2008-11-30 — Conseillère Commerciale
Prospection et gestion des dossiers de leasing, montage des dossiers clients.

2004-09-01 - 2005-11-30 — Chargée de clientèle
Conseil et suivi des clients sur les produits et services, gestion des réclamations clients.

Langues

Français (Langue maternelle), Arabe (Langue maternelle), Anglais (Notions)

Atouts

Organisation d'événements et de réunions, Administration du personnel et gestion administrative, Adaptabilité au changement et sens du détail, Travail en équipe et aisance relationnelle, Maîtrise du pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Arts créatifs, Couture, Cuisine

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