Chargée de gestion et de suivi administratif

91200 Athis-Mons · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 251001180427

Ma recherche

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

Formations

2019-06-30 — UFR Sorbonne Paris 17
L2 LLCER RUSSE
2017-07-01 — Bac — Lycée des métiers – Paul Gauguin
BAC PROFESSIONNEL – ACCUEIL RELATION CLIENTÈLE ET USAGERS

Expériences professionnelles

2024-03-01 - 2024-08-31 — Chargée de gestion et de suivi administratif
Mise en place de tableaux de bords, gestion et coordination des conventions financières, mise en place d'outils de reporting, collaboration avec les équipes, gestion du CRM et projet FAJA.
2023-01-01 - 2024-01-31 — Assistante d’Exploitation
Gestion de la documentation administrative, organisation de réunions d’équipe, mise en place et suivi des indicateurs clés, gestion des relations avec les partenaires externes, suivi budgétaire des projets.
2021-02-01 - 2022-10-31 — Assistante administrative Intérimaire
2020-09-01 - 2021-12-31 — Adjointe de Direction
Identification de nouvelles opportunités d’affaires, analyse des besoins des clients, mise à jour des pratiques.
2019-02-01 - 2020-08-31 — Assistante Administrative Intérimaire
Assistance à la gestion des services généraux, gestion des documents administratifs, mise en place de procédures administratives.
2017-09-01 - 2019-01-31 — Hôtesse d’accueil – Assistante administrative

Langues

Russe (Notions), Espagnol (Notions), Anglais (Notions)

Atouts

Suivi budgétaire et prévisionnel, Coordination d’équipe, Gestion administrative du personnel, Adaptabilité, Communication avec les partenaires, Gestion de la conformité réglementaire, Maîtrise du Pack Office, CRM, GMAO, Power Automate

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