Assistante polyvalente / Office Manager

95380 Louvres · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2601290043

Ma recherche

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

Formations

2012-12-31 — Bac +2 — CPEA
BTS Assistant Manager
2008-12-31 — Université Sorbonne Nouvelle
Licence 1 Lettre Modernes
2007-12-31 — Lycée de l'Essouriau
Baccalauréat Littéraire, Option audiovisuel

Expériences professionnelles

2022-01-01 - 2025-01-01 — Assistante administrative chargée d'accueil
Réception et tri des CV candidats, accueil des collaborateurs et des candidats, gestion des badges et de la flotte automobile, commande des fournitures, organisation des déplacements, support service comptabilité.
2020-01-01 - 2020-12-31 — Assistante administrative
Accueil général physique et téléphonique des candidats, préparation des dossiers candidats.
2020-01-01 - 2020-12-31 — Assistante administrative Service Octroi
Préparation des dossiers clients, suivi des pièces manquantes, classification des documents.
2020-01-01 - 2020-12-31 — Assistante de gestion
Accueil physique et téléphonique des collaborateurs, gestion du courrier, gestion des fournitures.
2017-01-01 - 2020-12-31 — Office manager
Gestion de l'accueil, du standard, du courrier, des stocks et fournitures, assistance au services généraux, centralisation et diffusion des informations.
2015-01-01 - 2016-12-31 — Assistante de gestion
Prise en charge de la gestion des pièces manquantes, gestion du courrier et du standard.
2015-01-01 - 2016-12-31 — Assistante Service Délégué
Réalisation, mise sous pli, et envoi des cartes, enregistrement des notes de frais.
2013-01-01 - 2014-12-31 — Vendeuse
Accueillir, renseigner et diriger la clientèle.
2013-01-01 - 2014-12-31 — Assistante commerciale
Tri et saisi des références des articles.
2010-01-01 - 2012-12-31 — Assistante de manager, Département juridique
Gestion de l'agenda du manager, commandes de fournitures, mise à jour et classement de dossier.

Langues

Anglais (Langue maternelle), Espagnol (Notions)

Atouts

Maîtrise de la suite Microsoft Office, GED, CRM, YOOZ, SPENDESK, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie, Maitrise du lexique juridique, Recherche et analyse juridique

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine, Sport

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