Assistante de gestion

92000 Ivry-Sur-Seine · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260206191711

Ma recherche

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

Formations

12/2024 — Bac +3 — Université Des Antilles
Licence INFO-COMMUNICATION
12/2020 — Bac — Lycée Centre Sud
Baccalauréat STMG

Expériences professionnelles

12/2025 - à ce jour — Assistante administrative événementiel
Gestion administrative des projets événementiels, mise à jour et suivi des échéances, gestion des inscriptions et invitations.
09/2025 - 12/2025 — Assistante administrative et commerciale
Mise à jour de la base de données, coordination de commandes clients, optimisation des processus administratifs, préparation des tableaux de suivi des ventes et reporting commerciaux.
01/2025 - 09/2025 — Assistante administrative
Accueil et conseils clientèle, gestion des déplacements, rédaction de courriers et rapports administratifs, gestion des dossiers administratifs et confidentiels.
01/2024 - 12/2024 — Assistante de gestion
Gestion et suivi administratif des dossiers, gestion des déplacements (hôtels, vols), suivi des factures et des devis, aide à la gestion comptable de base, gestion des appels, mails et agendas.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (notions)

Atouts

Gestion du temps, Capacités d’organisation, Communication, Leadership, Pack Office, Capacité d’adaptation, Autonomie

Permis

Permis B

Loisirs

Création d’évènement, Voyage, Chant

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