Assistante Administrative

93290 Tremblay-en-France · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2603261122

Ma recherche

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

Formations

12/2019 — Bac +2 — Aureïs Formation
BTS Assistant(e) de Manager
12/2015 — Université Paris VIII
Licence en Droit général IED
12/2014 — Université Paris XIII
DUT Carrières Juridiques

Expériences professionnelles

06/2024 - à ce jour — Assistante administrative et financière
Gestion des tâches essentielles à l'activité quotidienne d'une assistante (accueillir, planifier, orienter, saisie, classement). Gestion de la saisie des pièces comptables, préparation des écritures d'inventaires, gestion des dossiers personnels d'un nouveau collaborateur.
08/2021 - 06/2024 — Assistante des unités opérationnelles
Gestion administrative d'une vingtaine de collaborateurs, gestion financière, charge des relations avec les fournisseurs, réalisation des reportings.
08/2019 - 08/2021 — Assistante chef de projet en Normalisation
Faciliter les activités de normalisation des chefs de projets, gestion administrative (agenda, réunions, compte-rendu).
10/2018 - 08/2019 — Assistante d'exploitation
Intermédiaire entre le manager et les référents des sites, gestion des besoins et anomalies, planification des prestations, gestion administrative et financière.
12/2015 - 08/2018 — Assistante d'exploitation
Gestion des tâches inhérentes à l'encadrement des opérations de maintenance, planification et suivi de la bonne réalisation des prestations.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (moyen)

Atouts

Pack Office, Communication écrite et orale, Aisance relationnelle et sens du service, Sens de l'organisation et polyvalence, Priorisation et prise d'initiative, Disponibilité et réactivité, Rigueur, autonomie, Maîtrise rapide des ERP

Permis

Permis B

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