Assistante Administrative

75001 Paris · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 260327144404

Ma recherche

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

Formations

12/2016 — Bac +3 — Université de Prešov
Licence Business and Management (Érasmus)
12/2015 — Bac +2 — Université Paul Sabatier Toulouse 3
D.U.T Techniques de Commercialisation
12/2013 — Lycée Pierre d'Aragon
Baccalauréat S.T.G Option Marketing

Expériences professionnelles

02/2023 - 03/2024 — Assistante Administrative IT
Gestion administrative des processus onboarding/offboarding, suivi administratif d'un projet de déploiement applicatif, rédaction de documentation et supports utilisateurs, interface avec services internes & prestataires.
06/2021 - 10/2022 — Assistante Administrative
Organisation administrative du service, constitution et suivi des dossiers chantiers, gestion des commandes fournisseur, suivi de facturation.
10/2019 - 10/2020 — Chargée d'Accueil Résidence Universitaire Alteal
Accueil & interface locataires, gestion administrative quotidienne, planification & traitement des demandes.
06/2018 - 01/2019 — Assistante de Projet LORDI
Élaboration et suivi du planning de déploiement, coordination prestataires et transporteurs, planification des interventions SAV.
10/2017 - 03/2018 — Back Office Projet LORDI
Support planification, organisation des équipes lors de la phase de test, suivi administratif et contrôle qualité.

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Organisation administrative, Gestion des commandes, Suivi de facturation, Élaboration de plannings, Communication professionnelle, Planification, Suivi administratif, Coordination, Gestion des priorités, Interface avec prestataires

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