Gestion administrative et coordination de projets

75019 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2605161554

Ma recherche

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

Formations

12/2025 — Bac +5
MBA Manager opérationnel d’activités
12/2023 — Bac +3
Licence professionnelle Métiers de l’entrepreneuriat
12/2021 — Bac +2
DUT Gestion Administrative et Commerciale des Organisations (GACO)

Expériences professionnelles

01/2023 - 12/2025 — Assistante de Direction

Gestion administrative globale, préparation de dossiers décisionnels, rédaction de contrats de travail, suivi budgétaire, gestion des commandes et facturation, relances clients et recouvrement, coordination interne entre services et gestion des dossiers salariés, clients et fournisseurs, contrat de sous traitance, DC4.

01/2022 - 12/2023 — Réceptionniste

Accueil client, gestion des réservations (PMS Medialog), facturation, encaissements, clôture de journée et gestion du personnel.

01/2019 - 12/2023 — Équipière polyvalente

Relation client, gestion de caisse, formation de nouveaux collaborateurs et organisation du travail en équipe.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (notions)

Atouts

Gestion administrative et organisation des processus, Support stratégique à la direction, Suivi budgétaire et gestion financière, Gestion de la relation client, Administration du personnel, Analyse et résolution de problèmes, Organisation, adaptabilité et polyvalence, Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint), Trello, Miro, SharePoint, Pipedrive, Canva, Medialog (PMS hôtelier), Chorus Pro, KPMG Gestion, Cpanel, Rubypayeur, Onaya

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, Théâtre, Participation à des projets associatifs

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