Assistante administrative & coordination

5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2605190150

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

CAP — Initiative
Monitrice éducatrice
Bac +3 — Ascencia Business School
Bachelor Gestion et Développement Commercial
Bac +2 — C3A
BTS Gestion Petit Moyen Entreprise (GPME)

Expériences professionnelles

09/2022 - à ce jour — Assistante administrative & coordination siège

Coordination administrative et opérationnelle d'un réseau de 5 agences; suivi administratif et financier de plus de 1 /000 dossiers élèves actifs/an; mise en place et suivi de tableaux de bord financiers et d'activité; contribution à la mise en conformité Qualiopi; appui à l'ouverture de 2 nouvelles agences; accompagnement des équipes sur l'utilisation des outils de gestion (Klaxo); sécurisation de +50 /000 /€ d'impayés; réduction des écarts de facturation de 30 /%.

09/2020 - 09/2022 — Secrétaire administratif

Accueil physique et téléphonique d'environ 50 clients/jour; gestion des plannings de conduite et de formation; constitution, mise à jour et suivi administratif des dossiers clients; suivi des paiements, échéanciers et relance; traitement et suivi de +500 dossiers élèves/an; amélioration du taux de dossiers complets de 40 /% à 90 /%.

Langues

Tamoul (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Gestion administrative, Facturation & suivi des dossiers, Rapports / Excel, Outils métiers (CRM, Klaxo), Organisation et rigueur, Autonomie, Aisance relationnelle

Permis

Permis B

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