Assistant administratif

75002 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2605201619

Ma recherche

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

Formations

Bac +2
BTS Assistant de direction

Expériences professionnelles

02/2026 - 03/2026 — Assistant juridique
01/2025 - à ce jour — Secrétaire
01/2023 - 12/2023 — Régisseur – Administration générale
Gestion administrative, logistique et technique, coordination d’intervenants, suivi de maintenance, organisation d’événements, appui à la greffière en chef.
01/2022 - 12/2022 — Office Manager
Pilotage administratif et organisationnel de la structure, planification des équipes, gestion RH de premier niveau, coordination interne/externes, continuité de service.
01/2021 - 12/2021 — Assistant de direction
Support direct à la direction : gestion bases de données, organisation dossiers formation, production supports, compte rendu réunions.
01/2020 - 12/2024 — Agriculteur bénévole (anglais)
Missions agricoles en Norvège, Angleterre, Écosse et Canada, environnement anglophone.
01/2018 - 12/2019 — Office Manager
Pilotage administratif et organisationnel de la structure, planification des équipes, gestion RH de premier niveau, coordination interne/externes, continuité de service.
01/2017 - 12/2017 — Secrétaire
01/2017 - 12/2017 — Chauffeur
01/2016 - 12/2016 — Formateur informatique
01/2015 - 12/2016 — Assistant administratif de laboratoire
01/2014 - 12/2014 — Service / Cuisine / Livraisons
03/2011 - 04/2011 — Secrétaire juridique
02/2011 - 05/2024 — Assistant administratif
Collaboration récurrente durant 13 /années sur des missions ponctuelles de secrétariat, gestion administrative et support opérationnel.
01/2011 - 12/2012 — Missions polyvalentes (déménagement, aide-cuisine, entretien, portier)
01/2009 - 12/2009 — Secrétaire
01/2009 - 12/2010 — Livreur / Standardiste !’ Cuisinier !’ Assistant manager
01/2007 - 12/2008 — Secrétaire
01/2006 - 12/2007 — Livreur (job étudiant)
01/2001 - 12/2007 — Divers jobs d’été (charpente, agriculture, maçonnerie, usine, boulangerie)

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Access / Word / Excel / Outlook / Doodle / WeTransfer, Gestion documentaire et archivage, Agenda, accueil client, standard téléphonique, facturation, numérisation, RH : gestion plannings, DPAE, entretiens, élaboration de contrats, paie, Gestion, transfert et fiabilisation de bases de données, Utilisation IA, bases en Python, montage vidéo, RPVA / e barreau (Opalexe) / Leximpact, PolyOffice / Secib, Mise en forme de conclusions, assignations, requêtes, dossiers de plaidoirie, courriers sous dictaphone, Recherche de jurisprudence, préparation dossiers semaine, tamponnage pièces, Organisation d’évènements, coordination d’intervenants, suivi de maintenance, Planification et gestion d’équipes, management de projets, Travail en équipe, autonomie, adaptabilité, polyvalence

Permis

Permis B

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