Responsable administrative

78200 Mantes la Jolie · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2606202350

Ma recherche

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

Formations

2025-12-31 — Doctorat — Harvard Medical School
Master et début doctorat – spécialisation psychologie (e learning)
2015-12-31 — Bac +3 — Ecole Elysée alternance
Licence en Ressources Humaines
2014-12-31 — Bac +2 — Ecole Pigier – St Quentin en Yvelines
BTS Assistante de Gestion

Expériences professionnelles

2024-01-01 - à ce jour — Responsable administrative
Création et gestion des appels à projet, gestion des ressources humaines (rédaction de contrats, annonces, entretiens, formation), gestion comptable (factures, bons de commande, rapprochements bancaires, recettes/ dépenses), relations avec donateurs et partenaires, prospection de nouveaux donateurs publics et privés.
2021-01-01 - 2023-12-31 — Bénévole Assistante administrative
Préparation de la logistique des animations, gestion des mails et appels, appels à projet et gestion des comptes de l’association, information du public, réapprovisionnement des stocks.
2019-01-01 - 2020-12-31 — Assistante Polyvalente
Organisation des interventions des ouvriers, planification hebdomadaire, préparation de documents de rupture/fin de contrat, gestion comptable et rapprochements bancaires, organisation des entretiens d’embauche et rédaction des contrats.
2018-01-01 - 2018-12-31 — Assistante polyvalente
Relances clients, signature des contrats prestataires, planification des déplacements professionnels, suivi des véhicules de location.
2018-01-01 - 2019-12-31 — Assistante administrative et ADV
Réception et création de commandes, service clientèle et après vente, traitement des réclamations transports, rédaction et envoi des contrats commerciaux, suivi des stocks, encadrement de l’approvisionnement, mise en place des objectifs annuels des commerciaux.
2016-01-01 - 2017-12-31 — Assistante de Direction
Accueil physique et téléphonique, gestion de bases de données (plannings salariés, tableaux de bord), prospection et fidélisation clientèle, rédaction et envoi de devis, négociation des modalités de contrats de vente, gestion du site internet de l’entreprise.
2015-01-01 - 2016-12-31 — Commerciale
Formation des nouveaux employés, analyse des ventes, vente de produits de beauté, organisation d’évènements de démonstration.
2014-01-01 - 2015-12-31 — Assistante Ressources humaines
2012-01-01 - 2014-12-31 — Assistante de Gestion

Atouts

Bonne élocution, Excellente orthographe, Être à l'aise en équipe, Travailler en autonomie, Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), Navision

Permis

Permis B

Loisirs

Peinture (exposition), Écriture (publication de 4 livres psychologiques), Voyages (Europe, Amérique du Nord, Amérique du Sud, Asie), Sport (Fitness et tir sportif)

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