Assistante Administrative

75002 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2607151601

Ma recherche

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

Formations

Bac +2
DEUG de psychologie
Bac +3
Licence de théâtre et lettres modernes
Bac
Bac A3 cinéma et audiovisuel

Expériences professionnelles

2023-07-01 - 2025-07-31 — Assistante administrative département communication
2020-01-01 - 2023-12-31 — Consultante – missions diverses (production de spectacle vivant, BTP, impôts, etc.)
2019-01-01 - 2020-12-31 — Coordinatrice de l’équipe opérationnelle
2015-01-01 - 2017-12-31 — Chargée de développement
2012-01-01 - 2017-12-31 — Enseignante Management des Stratégies Événementielles
2011-01-01 - 2011-12-31 — Conseillère pôle emploi
2011-01-01 - 2013-12-31 — Chargée de développement
2008-01-01 - 2011-12-31 — Assistante pédagogique
2002-01-01 - 2008-12-31 — Directrice Festival Littératures Pirates
1997-01-01 - 2002-12-31 — Attachée de presse freelance

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Gestion administrative, Gestion comptable (factures, devis, rapprochement bancaire, relances, recouvrement), Vérification conformité dossiers (pièces justificatives, statuts juridiques), Préparation des instances (CA, PV, rapports d’activité), Suivi des dossiers administratifs, Gestion des fichiers clients, adhérents, réseau, Mise en place et suivi des outils collaboratifs (plans d’action, planning, reporting), Assistance RH (suivi des congés, formations, fiches de paie), Gestion du courrier, appels téléphoniques, mails, archivage, Organisation de réunions (convocations, ordres du jour, comptes rendus), Gestion relations prestataires et suivi des commandes, Coordination logistique (centralisation besoins, commandes, règlements, gestion locaux, réservations), Communication événementielle (création et participation à des événements privés ou publics), Rédaction de documents professionnels (newsletter, communiqué de presse), Suite bureautique (Microsoft Office, LibreOffice, etc.) sur Mac, PC, Ubuntu, Anglais (niveau correct)

Loisirs

Culture (livre, arts, cinéma, théâtre), Herboristerie

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

sur pmebtp.com.