Assistante administrative et de gestion

94110 Arcueil · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2607170956

Ma recherche

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

Formations

12/2025 — Bac +2 — EPB - Gentilly
BTS Support à l’Action Managériale
12/2021 — Bac +3 — Université Polytechnique Hauts de France
L3 en administration publique (non validée)
12/2018 — École des Hautes Études Supérieures - Port au Prince
Études en administration

Expériences professionnelles

01/2025 - à ce jour — Assistante de gestion

Assurer le traitement et le suivi des courriers et de la messagerie électronique, gérer la facturation des dépenses de fonctionnement, assurer le suivi des dossiers de demande d’indemnisation, organiser des déplacements professionnels et la logistique des membres du comité, planifier les rendez-vous et coordonner les agendas du président et de la directrice.

01/2024 - 12/2025 — Assistante de direction

Assurer l’accueil physique et téléphonique des usagers, gérer le circuit des parapheurs, organiser des réunions et gérer les agendas, enregistrer les courriers, archiver les documents, gérer les commandes de fournitures, rédiger des comptes rendus.

01/2023 - 12/2024 — Assistante de gestion en alternance

Établir des bons de commande, participer à la rédaction des dossiers d’appels d’offres, assurer le suivi administratif des factures fournisseurs jusqu’à leur règlement, traiter les courriers entrants et sortants, organiser les déplacements et gérer les notes de frais, gérer les commandes de titres restaurants.

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Suivi budgétaire / Facturation, Autonomie, Polyvalence, Goût pour le travail en équipe, Adaptabilité au changement, Pack Office, Google Workspace

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