Bilingual Executive Assistant

Né(e) en 1993 · 75006 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2607302335

Ma recherche

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

Formations

Bac +2 — Sup'Expertise
BTS Assistant de Manager
Bac +3 — Groupe IGS
Bachelor Business & Management

Expériences professionnelles

04/2024 - à ce jour — Bilingual Executive Assistant

Accompagnement de la Direction dans le développement du réseau de franchises (France, Suisse, Belgique), pilotage du recrutement, de l'intégration et de la formation des consultants en immobilier de prestige, organisation des réunions, rédaction des comptes rendus, préparation des reportings, support opérationnel aux consultants, gestion des supports de communication (site web, annonces, réseaux sociaux, plaquettes), pilotage commercial des opérations immobilières, gestion administrative des biens (contrats fournisseurs, assurances, appels de fonds, sinistres), support bilingue (français/anglais) auprès des courtiers et clients nord américains, audit et optimisation des procédures internes, gestion administrative des copropriétés.

11/2022 - 01/2024 — Assistante Projets Immobiliers

Suivi des dossiers prospects, coordination des échanges, support aux équipes projets immobiliers, gestion de la documentation projet, participation aux shootings photo et home staging.

01/2022 - 06/2022 — Assistante Bilingue

Support administratif et bilingue (français/anglais) auprès de l'équipe d'assurance canadienne, gestion de dossiers clients, coordination des échanges entre la Direction et les équipes internes.

10/2020 - 09/2021 — Assistante de Direction

Gestion administrative des copropriétés, facturation, organisation des réunions, suivi des sinistres, numérisation et classement des documents, assistance à la Direction dans la restructuration administrative.

03/2018 - 08/2020 — Assistante de Direction – Appels d'Offres

Pilotage administratif des réponses aux appels d'offres internationaux (UE, Banque mondiale, AFD), préparation, contrôle qualité et suivi des dossiers de soumission, coordination du suivi d'activité, organisation de réunions hebdomadaires, rédaction de comptes rendus et reporting.

11/2015 - 02/2018 — Assistante de Direction – DGA & Équipe Projets

Assistanat auprès du DGA et d'une équipe projet sur 3 programmes immobiliers neufs, gestion d'agenda, organisation de réunions et visites de chantier, suivi administratif des opérations, collecte et contrôle des documents liés aux équipes de maîtrise d'œuvre, prestataires et sous traitants, remise des contrats et documents à signer, suivi de la facturation et reporting.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Turc (courant)

Atouts

Pilotage du recrutement et de l'intégration, Gestion de projets immobiliers, Organisation de réunions et rédaction de comptes rendus, Gestion administrative et financière des biens, Support bilingue (français/anglais), Audit et optimisation des procédures internes, Gestion de la communication digitale (site web,

réseaux sociaux, plaquettes), Rigueur et discrétion, Autonomie et proactivité, Sens du service et orientation résultat, Microsoft 365, Google Workspace, Adobe Acrobat Pro, DocuSign, Canva, Sage

Loisirs

Lecture, Architecture d'intérieur, Cinéma, Sport

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