Assistante administrative et coordination opérationnelle

91130 Ris Orangis · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2608172105

Ma recherche

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

Formations

Bac +3 — Ecole IHERIS
Licence en Droit privé
Bac +5 — Université Paris 13, Villetaneuse
Master 1 Relations Internationales (parcours suivi sans validation du diplôme)

Expériences professionnelles

04/2026 - 06/2026 — Assistante Administrative SAV
01/2026 - 03/2026 — Agent administratif
09/2025 - 12/2025 — Assistante administrative et Juridique
01/2021 - 06/2025 — Assistante des services généraux
01/2018 - 12/2021 — Hôtesse d’accueil / Standardiste Multisite

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), SAP, Redmine, Sens de la confidentialité, Rigueur administrative, Gestion des priorités, Accueil physique et téléphonique, Traitement et diffusion des courriers et courriels, Gestion des plannings et création de dossiers, Suivi administratif des prestataires et fournisseurs, Préparation logistique des formations et réunions, Gestion budgétaire simple, Gestion des denrées et fournitures de bureau, Préparation des colis et établissement des bordereaux de livraison, Établissement des bons de commande SAP, Établissement des devis et factures, Relance devis, factures et fournisseurs, Coordination interne, Support aux équipes (Direction Comptabilité, RH, Marketing et ADV)

Permis

Permis B

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