Assistante administrative

75014 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2608310926

Ma recherche

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

Formations

09/2023 — Bac +2 — F A C Hôtel
Diplôme professionnel hôtellerie CQP

Expériences professionnelles

11/2023 - 12/2024 — Assistante administrative
Accueil du personnel, gestion des appels téléphoniques, messages e mail et courrier, planification et organisation des réunions et rendez vous pour ~25 collaborateurs, traitement des dossiers administratifs (contrats CDD/CDI, arrêts maladie), préparation des documents, archivage, gestion des stocks logistiques, achats de fournitures, bons de commande, devis et facturation.

06/2017 - 07/2023 — Coordinatrice du spa
Assurer l’ouverture quotidienne du spa et son bon fonctionnement opérationnel en coordination avec la direction. Encadrer et coordonner une équipe d’environ 15 personnes (praticiens, réceptionnistes, maître nageur, coachs, équipiers) pour garantir une qualité de service optimale.

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Accueil de la clientèle et du standard téléphonique, Prise d’initiative, Autonomie, capacité adaptabilité, Esprit de synthèse, Maîtrise outils bureautique pack office, Gestion administrative, Confidentialité

Permis

Permis B

Loisirs

Lectures, Vélo, Danse, Voyage

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