

77410 Claye-souilly
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2608312258

Responsable administrative / adv

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2020 : à Formation Conseil, Ivry-sur-Seine
CQP Dirigeant d'Entreprise de Sécurité Privée - Audit

12/2001 : Bac +2 à ISIFA Paris 10e
BTS Assistance de Direction (alternance)

Bac +2 à Université Paris XII
DEUG Droit

Bac
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

09/2020 - à ce jour :

Responsable administrative chez As Security

Gestion quotidienne de l'administration de l'entreprise, gestion des dossiers clients de la demande à la facturation, établissement de devis et contrats, suivi de la facturation, des règlements et des relances, gestion administrative RH (recrutements, contrats, prestataires et sous-traitants), planification des agents et coordination opérationnelle des équipes, relations clients, fournisseurs et partenaires, création et suivi de tableaux de bord administratifs et d'activité, suivi réglementaire de l'activité et gestion des priorités.

01/2012 - 12/2019 :

Assistante de direction chez Esn Cgi

Gestion d'agendas complexes et organisation de déplacements, organisation et suivi des comités delivery, mise en place et amélioration de processus internes, gestion des comptes clients et traitement des ordres de mission, suivi et traitement des dépassements de temps de trajet.

01/2010 - 12/2011 :

Assistante de direction chez Esn Logica It Services

Encadrement d'une équipe administrative de 4 personnes, pilotage de tableaux de suivi (activité, déplacements, congés), facturation liée aux déplacements (contrôle, validation et suivi).

04/2008 - 12/2009 :

Assistante de direction chez Esn Logica Management

Consolidation, synthèse et contrôle des données, gestion du portefeuille clients sur outil de gestion, référente de l'outil commercial Hermès, support aux managers sur les outils de gestion et suivi financier des contrats, traitement et suivi des congés et RMA.

03/2002 - 04/2008 :

Assistante de Direction / Assistante commerciale / Assistante RH chez ESN Unilog Management

Suivi des dossiers clients, contrats et bons de commande, mise à jour et suivi des tableaux de bord, gestion administrative RH (candidatures, dossiers du personnel, congés et visites médicales), assistance aux membres du comité de direction et aux managers, encadrement de secrétaires et assistantes.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Permis

Permis B