Assistante administrative

75000 Paris · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2609061116

Ma recherche

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

Formations

07/2022 — Bac — Lycée Ampère
Baccalauréat

Expériences professionnelles

03/2025 - 08/2025 — Adjointe Administrative - Gestionnaire Budgétaire
Saisie et traitement des factures ; vérification de la conformité des dépenses avec les budgets alloués ; gestion des relations avec les différentes associations ; collaboration avec les services comptables.
12/2024 - 03/2025 — Adjointe Administrative - Secrétaire
Gestion des formations du personnel sur la plateforme Harmonie ; assistance aux réunions de direction et compte rendu ; organisation et planification des réunions et événements ; mise à jour des bases de données informatiques ; rédaction de rapports, lettres et documents administratifs.
01/2024 - 08/2024 — Assistante administrative
Gestion des consommables ; gestion administrative du personnel ; planification d'équipes et accueil des visiteurs ; préparation de rapports et d'analyses de performances ; suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants.

Langues

Français (maternelle), Espagnol (courant), Anglais (maternelle)

Atouts

Canva, Microsoft Office, Chronus PRO, Prise d'initiatives, Esprit d'équipe, Discrétion, Rigueur, Gestion des priorités, Dynamique, Grande capacité d'adaptation

Loisirs

Membre de l'association Bagage'Rue

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