# Assistante Administrative

75017 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260915173556

## Ma recherche

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

## Formations

2009-12-31 — Bac +2
BTS MUC
2007-12-31 — Bac
Baccalauréat STG Option Marketing et Commerciale

## Expériences professionnelles

2025-01-01 - 2026-06-30 — Assistante Administrative

Gestion des appels entrants et sortants, standard téléphonique, analyse de la complétude des dossiers, vérifications réglementaires, suivi du dossier jusqu'à conformité (rendez  vous audit, instance, expertise), traitement et classement GED, gestion DSN, tenue d'agendas et organisation de réunions, relances pièces complémentaires, réception/tri/dispatch/numérisation/vidéocodage courriers.

2022-06-01 - 2024-12-31 — Gestionnaire administrative

Gestion des appels, analyse dossiers, vérifications réglementaires, suivi conformité, gestion DSN, organisation réunions, relances, gestion documentaire.

2018-12-01 - 2020-12-31 — Gestionnaire Administrative

Missions similaires de suivi administratif, conformité et gestion de dossiers.

2016-09-01 - 2018-09-30 — Gestionnaire Administrative

Gestion administrative, suivi des dossiers, conformité réglementaire.

2008-09-01 - 2016-08-31 — Vendeuse / Stockiste / Hôtesse de caisse

Vente, gestion des stocks, accueil clientèle, caisse.

## Langues

Anglais (Courant)

## Atouts

Gestion des appels entrants et sortants / Standard téléphonique, Analyse de la complétude des dossiers, Vérifications réglementaires, Suivi du dossier jusqu'à conformité, Gestion DSN, Tenue d'agendas et organisation de réunions, Relances de pièces complémentaires, Réception / Tri / Dispatch / Numérisation / Vidéocodage courriers, Ms Office, Zendesk, Teams, Sharepoint

## Permis

Permis B

## Loisirs

Mode, Couture, Voyage, Sport, Réseaux sociaux

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