

93400 Saint-ouen
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2609161317

Assistante de direction office manager coordination administrative & financière

Ma recherche

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

Formations

12/2022 : Bac +2
BTS Gestion de PME/PMI

12/2015 : Bac
BAC Pro Services de Proximité et de Vie Locale

12/2014 : CAP
CAP Agent de Prévention et de Médiation

12/2014 : CAP
CAP Esthétique Cosmétique Parfumerie

Expériences professionnelles

04/2026 - 08/2026 :

Assistante d'exploitation & Comptabilité chez Adequat Bâtiment

Mission de renfort ayant permis de fiabiliser le suivi comptable, d'améliorer la visibilité de la trésorerie et de sécuriser le suivi administratif des chantiers. Comptabilité & Trésorerie : remise à niveau sur Pennylane et Optim BTP, rapprochements bancaires, facturation, tableaux de bord. Exploitation : coordination administrative, organisation des interventions, gestion des demandes clients/fournisseurs. Fournisseurs & Conformité : suivi administratif, régularisation factures, gestion documentaire réglementaire. Administration & RH : suivi intérimaires, notes de frais, flotte automobile, recherche de locaux. Communication & qualité : campagne e-mailing, audit QUALIBAT, mise à jour plateformes documentaires.

09/2024 - 08/2025 :

Assistante de direction chez Clinique Du Grand Paris

Coordination quotidienne des activités entre médecins, chirurgiens, équipes soignantes et patients. Organisation des plannings opératoires, gestion logistique des blocs, suivi administratif des dossiers patients, encaissements, rapprochements bancaires, réduction des délais d'encaissement, gestion des stocks médicaux, élaboration de tableaux de bord KPI, optimisation du traitement des demandes patients, contribution à la communication digitale.

09/2022 - 09/2024 :

Assistante pédagogique chez Isc Paris Business School

Organisation et pilotage des examens, jurys, rentrées et événements académiques. Gestion d'agendas complexes, coordination interservices, amélioration des process internes, fiabilisation de bases de données (ERP + Excel), conception de tableaux de bord KPI, participation aux audits internes, traitement des demandes (appels, mails, réclamations), formation des nouveaux enseignants, interface entre direction, équipes pédagogiques et étudiants.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)