

Assistante de direction Office Manager

Coordination administrative & financière

93400 Saint-Ouen · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2609161317

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : à étudier

Secteur : 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 Esthétique Cosmétique Parfumerie

12/2014 — CAP

CAP Agent de Prévention et de Médiation

Expériences professionnelles

04/2026 - 08/2026 — Assistante d'exploitation & Comptabilité

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

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

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 (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Coordination multi-services, Gestion d'exploitation, Pilotage d'activité, Organisation des priorités, Reporting, Réunions de direction, Comptabilité clients et fournisseurs, Facturation, Encaissements, Rapprochements bancaires, Recouvrement, Trésorerie, Prévisionnels financiers, Gestion documentaire, Fournisseurs, Sous-traitants, Conformité réglementaire, Appels d'offres, Microsoft Office, Google Workspace, Excel (avancé),

Word, Outlook, PowerPoint, Pennylane, EBP Sage, Optim BTP, EBP Medexa, Zeendoc, Trello, Wix, WordPress, Claude AI, Gemini ChatGPT / Copilot

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