Assistante de Gestion Administrative

94170 Perreux-sur-Marne · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609161413

Ma recherche

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

Formations

2021-05-31 — Bac +2 — Lycée Jean Moulin
BTS SAM – Support à l'Action Managériale / Assistant Manager
2019-05-31 — Bac — Lycée du Granier
Baccalauréat STMG – Sciences et Technologies du Management et de la Gestion

Expériences professionnelles

2026-07-01 - 2026-09-30 — Technicien administratif

Accueil et orientation des résidents, familles, patients et professionnels. Gestion et suivi administratif des dossiers des résidents et patients. Gestion des admissions, sorties et mises à jour des dossiers. Saisie, contrôle et traitement des données et documents administratifs. Suivi de la facturation et des dossiers de prise en charge. Coordination avec les équipes de soins et respect des procédures et de la confidentialité.

2026-02-01 - 2026-05-31 — Chargée de recrutement et de placement

Accueil et accompagnement des candidats dans leur recherche de missions. Analyse des besoins des entreprises et recherche des profils adaptés. Sélection des candidats, entretiens et proposition de missions. Gestion et suivi administratif des dossiers et contrats. Suivi des salariés en mission et gestion des remplacements. Relation quotidienne avec les entreprises clientes et les candidats.

2021-07-01 - 2024-08-31 — Assistante administrative polyvalente

Gestion administrative et coordination quotidienne de plusieurs salons. Gestion des commandes, des stocks et des approvisionnements. Participation aux recrutements : sélection des candidatures, organisation des entretiens et suivi. Suivi administratif du personnel et gestion des plannings. Suivi des factures. Classement, archivage et mise à jour des documents.

2021-05-01 - 2021-08-31 — Agent d'accueil et administratif

Accueil physique et téléphonique des élèves, parents, enseignants et visiteurs. Gestion et suivi des dossiers administratifs des élèves. Rédaction et mise en forme de courriers, attestations et documents administratifs. Suivi des absences, retards et justificatifs dans le respect des procédures. Appui administratif à la direction et à l'équipe éducative. Transmission et circulation des informations entre les familles, les élèves et les services de l'établissement.

2019-09-01 - 2021-05-31 — Agent administratif

Gestion et suivi administratif des dossiers. Saisie, mise à jour et contrôle des données. Rédaction et mise en forme de documents administratifs. Classement, archivage et gestion documentaire. Mise à jour des tableaux de suivi et suivi des échéances. Transmission et circulation des informations entre les services. Appui aux responsables et aux équipes, dans le respect des procédures et de la confidentialité.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant), Lingala (Langue maternelle)

Atouts

Communication écrite et orale, Rédaction et mise en forme de documents officiels, Saisie rapide et précise de données, Word, Excel, PowerPoint, Gestion d’agendas et planification de réunions, Organisation de déplacements et d'événements internes, Suivi des contrats/dossiers d'entrée et sortie du personnel, Classement et archivage (physique & numérique), Rigueur, Réactivité, Discrétion, Aisance relationnelle,

Esprit d'équipe

Permis

Permis B

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