

5 à 10 ans d'expérience

Réf : 260918093447

Assistante administrative polyvalente

Ma recherche

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

Formations

07/2026 : Bac à Collège Maison Blanche - Clamart

Baccalauréat STMG

Expériences professionnelles

05/2025 - à ce jour :

Hospitality Officer chez Naama

Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs, collaborateurs et prestataires. Gérer les agendas et coordonner les rendez-vous. Organiser les réservations des salles de réunion. Assurer le suivi administratif des visiteurs. Participer au reporting des activités quotidiennes. Être l'interface entre les différents services pour garantir une communication fluide. Anticiper les besoins et apporter des solutions rapides et adaptées aux imprévus.

12/2024 - 04/2025 :

Assistante administrative chez Dedalus

Assurer la gestion administrative quotidienne des Services Généraux. Gérer le parc automobile : réservations (lavage, entretien), suivi et coordination des besoins collaborateurs. Organiser les déplacements professionnels : réservation de billets et d'hébergements. Assurer le suivi des demandes internes et la relation avec les prestataires (maintenance, travaux, fournisseurs). Planifier et suivre les interventions techniques et veiller à leur bonne réalisation. Traiter les e-mails et assurer la mise à jour des informations administratives. Apporter un support administratif fiable et réactif aux équipes.

Langues

Français (Oral : notions / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Arabe (Oral : notions / Ecrit : débutant)