Assistante administrative polyvalente

5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260918093447

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

07/2026 — Bac — Collège Maison Blanche – Clamart
Baccalauréat STMG

Expériences professionnelles

05/2025 - à ce jour — Hospitality Officer

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

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 (notions), Anglais (notions), Arabe (notions)

Atouts

Sens de l'organisation, Rigueur et fiabilité, Réactivité et esprit d'initiative, Autonomie, Polyvalence, Capacité d'adaptation, Esprit d'équipe, Gestion administrative, Suivi de dossiers, Reporting et tableaux de suivi, Gestion d'agendas, Organisation de réunions et d'événements, Réservations (salles, déplacements, hébergements, véhicules), Coordination de prestataires, Gestion des priorités, Planification et anticipation, Accueil physique et téléphonique, Communication interservices, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft Teams, Microsoft PowerPoint, Canva

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