Gestionnaire administrative - coordination & gestion

93250 Villemomble · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260919093325

Objectif

Mettre à profit mes 10 ans années d'expérience en gestion administrative et ma maîtrise des outils bureautiques pour optimiser l'organisation quotidienne de votre structure et fluidifier le suivi des dossiers

Ma recherche

Contrat recherché : CDD
Zone : Toute la France
Mobilité : a tout le département
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

12/2023 — Bac +2
BTS SAM (Support à l'action managériale)
2019 — CQP-APS
2019 — SSIAP 1
12/2014 — Bac
Baccalauréat professionnel (MRC)
12/2013 — CAP
BEP professionnel (MRC)

Expériences professionnelles

04/2023 - 03/2026 — Assistante Commerciale et Coordinatrice
Recrutement & Onboarding /: sourcing, pré qualifications téléphoniques, présentation des profils aux managers, suivi des candidatures et intégration des collaborateurs. Gestion administrative & commerciale /: rédaction des mandats, facturation, suivi des dossiers de transaction, tenue des tableaux de bord. Support & relationnel /: accueil clients, mise à jour des offres sur logiciels métiers, gestion du courrier, organisation des réunions.
01/2021 - 11/2023 — Assistante de direction
Recrutement & onboarding /: participation aux entretiens, intégration et formation des nouveaux collaborateurs. Administration & logistique /: accueil, courrier, stocks, facturation, notes de frais, déplacements et réunions.
11/2017 - 10/2020 — Chargée d'accueil et d'administration
Gestion de l'accueil du public, suivi des dossiers administratifs, facturation, mise à jour des bases de données, organisation des réunions et déplacements.

Langues

Anglais (scolaire), Espagnol (scolaire), Français (maternelle)

Compétences

Compétences techniques (Savoir-faire) :

Gestion administrative et secrétariat : tenue de caisse, rédaction de courriers officiels, classement et archivage physique/numérique, gestion du courrier (entrant/sortant).

Outils bureautiques et informatiques : maîtrise du Pack Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook), gestion

de bases de données, utilisation d'outils collaboratifs (Teams, Google Workspace) et progiciels de gestion (ERP/CRM).

Organisation et planification : gestion d'agendas complexes, réservation de déplacements, organisation de réunions et rédaction de comptes-rendus.

Accueil et communication : standard téléphonique, accueil physique des visiteurs, filtrage des appels et orientation des demandes.

Gestion comptable de premier niveau : comptabilité, saisie et suivi des factures clients/fournisseurs, relance des impayés, notes de frais.

Compétences relationnelles (Savoir-être) :

Rigueur et précision : respect des procédures et fiabilité dans la saisie des données.

Sens de la confidentialité : respect strict du secret professionnel et discrétion.

Gestion des priorités : capacité à hiérarchiser les urgences et résistance au stress.

Sens du service : aisance relationnelle, diplomatie et esprit d'équipe.

Atouts

Excellent sens du relationnel, Écoute active, Bonne communication orale et écrite, Organisation et gestion des priorités, Réactivité, Rigueur, Esprit d’équipe, Empathie, Diplomatie, Capacité à prendre des initiatives, Résistance au stress, Recherche de profils, Rédaction et diffusion d’offre, Réalisation d’entretiens téléphoniques et physiques, Évaluation des compétences et des profils, Suivi des candidatures et du processus de recrutement, Gestion et mise à jour des dossiers candidats, Rédaction de comptes rendus de réunion

Permis

Permis B

Loisirs

Yoga - Voyage - Cuisine - Lecture

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