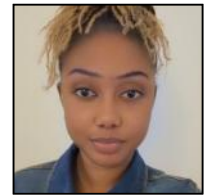


75000 Paris
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 260919093351



Secrétaire administrative polyvalente

Ma recherche

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

Formations

10/2024 : Bac +5 à ESPIC Montpellier
Mastère Management & Stratégies des Entreprises

06/2021 : Bac +3 à Institut Supérieur Privé Polytechnique (ISPP) Burkina Faso
Licence Banque & Finance

Expériences professionnelles

10/2025 - 10/2026 :

Office Manager chez Cabinet Comptable Expert Innov sur Paris

Gestion des domiciliations, accueil des clients, rédaction des contrats de domiciliation, onboarding des nouveaux salariés, collecte des variables de paie, suivi administratif (boîtes mail, contrats fournisseurs), rédaction des lettres de mission, rapprochement bancaire, saisie des relevés de cartes et notes de frais.

12/2024 - 07/2025 :

Secrétaire Polyvalente chez Medicglobal (onet Accueil) sur Montpellier

Accueil des patients, orientation, information, coordination des interventions de réparations, gestion des commandes et suivi administratif des fournisseurs, gestion des appels, courriers et mails, gestion des agendas et prise de RDV.

09/2023 - 10/2024 :

Manager des opérations chez New School Tacos sur Montpellier

Gestion des flux financiers et comptables, suivi des stocks et commandes, supervision des opérations quotidiennes, traitement des réclamations clients, prise en charge des commandes et contrôle de la satisfaction.

11/2022 - 09/2023 :

Manager chez Itinéraire D'afrique sur Montpellier

Management des équipes, coordination du service, planification des calendriers hebdomadaires, suivi administratif des recrutements, gestion des stocks, approvisionnements et commandes, aiguillage de la clientèle et gestion des réservations.

07/2021 - 07/2022 :

Chargée des Opérations Monétiques chez Coris Bank Internationale

Rapprochement des opérations interfiliales (par carte) nationales et internationales, reporting journalier des transactions, suivi des compensations et règlements, gestion des réclamations clients.

02/2021 - 06/2021 :

Chargée Clientèle chez Coris Bank Internationale

Accueil et aiguillage de la clientèle, relances mails et téléphoniques, gestion des courriers, transmission des formulaires bancaires, prospection et ouverture de comptes bancaires, comptes rendus de réunions et passation de commandes de fournitures.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Centres d'intérêts

Actualités financières & Corporate, Innovations sociétales, Organisation d'évènements, Comptabilité, Cuisine