Secrétaire administrative polyvalente

75000 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260919093351

Ma recherche

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

Formations

2024-10-31 — Bac +5 — ESPIC Montpellier
Mastère Management & Stratégies des Entreprises
2021-06-30 — Bac +3 — Institut Supérieur Privé Polytechnique (ISPP) Burkina Faso
Licence Banque & Finance

Expériences professionnelles

2025-10-01 - 2026-10-31 — Office Manager
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.
2024-12-01 - 2025-07-31 — Secrétaire Polyvalente
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.
2023-09-01 - 2024-10-31 — Manager des opérations
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.
2022-11-01 - 2023-09-30 — Manager
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.
2021-07-01 - 2022-07-31 — Chargée des Opérations Monétiques
Rapprochement des opérations interfiliales (par carte) nationales et internationales, reporting journalier des transactions, suivi des compensations et règlements, gestion des réclamations clients.
2021-02-01 - 2021-06-30 — Chargée Clientèle
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 (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Gestion administrative & suivi de dossiers, Analyse de données & suivi de la performance, Accueil physique et téléphonique, Sens du service client, Optimisation des processus, Aisance relationnelle & faculté de synthèse, Saisie comptable, Transmission et calcul des éléments de paie, Esprit d’équipe, Microsoft 365, Google Workspace, Sharepoint, MyUnisoft, Daybord, Silae, Notion, Staff & Go, Hubspot

Loisirs

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

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