Responsable Administrative / Assistante de Direction Confirmée

Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609240453

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31 — Bac +2 — Université Paris Nanterre
BTS Assistant de Gestion PME-PMI
2014-12-31 — Bac +2 — Université Paris Nanterre
Capacité en Droit
2005-12-31 — Charles de Foucault (Nancy)
Brevet des Collèges

Expériences professionnelles

2025-01-01 - à ce jour — Responsable Administrative
Assistanat général de direction et structuration globale du service administratif.
2023-12-01 - 2025-01-31 — Responsable Administrative et Commerciale
Recrutement et onboarding, gestion administrative du personnel, secrétariat de direction, rédaction de newsletter, gestion du cycle de vente en assurances.
2022-09-01 - 2022-11-30 — Assistante de manager / Assistante administrative (accueil physique, gestion des dossiers clients et agendas)
2015-01-01 - à ce jour — Commerciale Marketplace
Gestion complète d'une boutique en ligne mode : stratégie publicitaire, prospection, préparation des commandes, gestion des stocks et logistique.
2014-01-01 - 2022-03-31 — Assistante de Direction (Grands Comptes)
Missions de confiance pour le compte de portefeuilles clients majeurs (PWC, Société Générale, HSBC, BNP Paribas, Banco Santander).
Responsable Administrative
Planification de projets, coordination des équipes, reporting d’avancement auprès de la direction générale et du service client.

Langues

Français (Langue maternelle), Portugais (Langue maternelle), Espagnol (Courant), Anglais (Courant)

Atouts

Gestion des déplacements complexes, Optimisation d'agendas de direction, Planification et coordination de projets, Rédaction et mise en forme de documents officiels, Pilotage financier / cycle de facturation, Gestion des notes de frais, Accueil physique et téléphonique, Gestion des stocks et fournitures de bureau, Coordination des fournisseurs et suivi des interventions, Processus complet de recrutement / onboarding, Rédaction de newsletter d'entreprise, Organisation d'événements professionnels et séminaires, Word, Excel, Sage, Altoo, Senda, Notilus, Lotus, Outlook, Teams, Kizeo, Publisher, Intranet, Réseaux sociaux, Trilingue (Français, Portugais, Espagnol)

Permis

Permis B

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