Assistante polyvalente & administrative

94770 Boissy-Saint-Léger · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260924093206

Ma recherche

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

Formations

06/2024 — Bac +2 — Lycée René Cassin
BTS Assistant de Manager
06/2020 — Bac
Baccalauréat STMG Ressources Humaines

Expériences professionnelles

12/2025 - 09/2026 — Chargée de clientèle Monétique & Administrative
Gestion opérationnelle et suivi des flux de dossiers administratifs et financiers. Analyse réglementaire, traitement d'instances et conformité des justificatifs. Rédaction de réponses formalisées pour le traitement des réclamations.
09/2024 - 08/2025 — Chargée d'Accueil & Secrétariat d'Équipe
Accueil physique/téléphonique, identification des besoins et orientation. Gestion des agendas d'équipe, prise de rendez-vous et planification logistique. Saisie de données et tenue rigoureuse du support administratif quotidien.
09/2022 - 08/2024 — Apprentie Conseillère Particuliers - Admin
Constitution, mise à jour KYC et contrôle réglementaire des dossiers. Fiabilisation des bases de données et archivage sécurisé des pièces.
03/2021 - 12/2022 — Apprentie Assistante Manager / Secrétaire
Prise en charge intégrale des tâches administratives courantes du service. Rédaction, mise en page et suivi de validation des courriers officiels. Élaboration et mise à jour des outils de planification (cahiers de roulement). Contrôle de conformité des dossiers agents, archivage physique et numérique.
Équipière Polyvalente (CDD)
Gestion du stress, réactivité et travail d'équipe sous flux tendu.

Atouts

Gestion Administrative, Secrétariat & Logistique, Accueil & Usagers, Pack Office, Applications internes, Certification PIX, Polyvalence & adaptabilité, Rigueur administrative, Organisation accrue, Devoir de réserve

Permis

Permis B

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