Assistante de direction / Assistante manager & secrétaire de gestion

93420 Villepinte · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260925093441

Ma recherche

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

Formations

07/2021 — Bac +2 — École Eugène Delacroix – Drancy
BTS Support à l'Action Managériale (SAM)
07/2019 — Bac — Lycée Jean Rostand – Villepinte
Baccalauréat STMG - Option Ressources Humaines et Communication

Expériences professionnelles

01/2022 - 02/2026 — Gestionnaire Administrative & Chargée de Clientèle / Support Management
Pilotage des flux et planification, coordination des interventions techniques, élaboration des plannings et rédaction de rapports d'activité. Gestion du cycle Achat/Vente (devis, commandes, facturation), interface fournisseurs et résolution de litiges, support RH & organisationnel (plannings du personnel, suivi administratif).
01/2019 - 12/2020 — Assistante de Manager / Assistante Administrative
Gestion des approvisionnements & stocks, centralisation des besoins, passation des commandes, suivi du stock d'équipements. Contrôle budgétaire & facturation, saisie et rapprochement des factures, suivi des engagements de dépenses. Pilotage et tableaux de bord Excel pour suivi des consommations et maîtrise des coûts. Logistique & secrétariat de direction, gestion documentaire, organisation des réunions de direction, accueil des prestataires.

Atouts

Gestion d'agenda, organisation de réunions, plannings, accueil, Élaboration de devis, traitement des commandes, facturation client/fournisseur, Gestion des stocks, approvisionnements, coordination des intervenants et techniciens, Négociation, suivi des délais, conformité, résolution de litiges, Tableaux de bord, indicateurs de performance, maîtrise avancée d'Excel, Dossiers du personnel, rédaction de rapports d'intervention, archivage

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