Assistante administrative et comptable

93600 Aulnay-sous-bois · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2610040006

Ma recherche

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

Formations

12/2021 — Bac +5 — Université Libanaise
Master en Ressources Humaines et Management Thèse : “L'application des principes de gestion du temps et leur impact sur la performance et la productivité des employés”.
12/2019 — Bac +3 — Université Saint Joseph
Licence en Gestion et Management

Expériences professionnelles

07/2024 - à ce jour — Assistante administrative et comptable
Gestion administrative et conformité, planification et logistique, coordination du parcours client et onboarding, administration de la plateforme Moodle, comptabilité et optimisation des processus.
06/2021 - 04/2024 — Assistante administrative
Gestion quotidienne des tâches administratives, organisation d’agendas et réunions, suivi des fournisseurs, facturation, actualisation des tableaux de bord et archivage des documents.
04/2021 - 06/2021 — Assistante ressources humaines (stage)
Participation au recrutement, diffusion des offres, sourcing, présélection, organisation des entretiens, suivi administratif des dossiers du personnel.
11/2019 - 04/2021 — Chef d’équipe événementiel
Accueil et orientation des invités, briefing et coordination des équipes, répartition des postes, contrôle du dress code, suivi qualité et rédaction de reportings.
11/2018 - 11/2019 — Hôtesse d’accueil et promotrice de ventes
Accueil et orientation des visiteurs, animation de stands, promotion de produits, conseil et développement du relationnel client.
06/2018 - 08/2018 — Assistante administrative (stage)
Accueil physique, gestion du courrier, classement et archivage des documents, soutien à l’organisation des formations.

Langues

Français (courant), Anglais (courant), Espagnol (notions), Arabe Littéraire / Libanais (maternelle)

Atouts

Organisation et rigueur, Leadership, Adaptabilité, Excellente communication, Résolution de problèmes, Gestion des imprévus, Suite Office, Adobe, Moodle, Canva, CapCut, Genially, Slack, Yooz, iBiza, iDocus, CRM Sellsy, Pennylane

Loisirs

Création de contenu et montage vidéo, Stratégie digitale et community management, Bénévolat – Soutien social et solidaire (distribution de repas, animation pour personnes âgées)

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

sur pmebtp.com.