Assistante de direction / Responsable administrative

94420 Le Plessis-Trévise · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2610141627

Ma recherche

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

Formations

12/2026
SECRÉTAIRE MÉDICAL + EXCEL
12/2026
SECRÉTAIRE COMPTABLE + EXCEL
12/2024
AUDIT ÉNERGÉTIQUE
12/2021
RGE QUALIBAT

Expériences professionnelles

01/2025 - à ce jour — Gérante – Aide à domicile

Gestion des tâches administratives, saisie, classement, archivage et numérisation des données, gestion du personnel et des plannings, suivi des dossiers clients, facturation et suivi des règlements, gestion des stocks et des fournitures.

09/2023 - 03/2025 — Secrétaire administrative

Gestion du planning des commerciaux, rédaction des contrats de travail, établissement des déclarations sociales nominatives (DSN) et du nominatif, déclaration préalable à l'embauche, suivi des contrats, gestion de la partie administrative des courriers entrants et sortants.

08/2022 - 07/2023 — Manager des équipes

Organisation des plannings et répartition des tâches du personnel, management d'une équipe, intégration, formation et suivi des collaborateurs, gestion de la caisse et des flux financiers, gestion des stocks alimentaires et des commandes fournisseurs.

02/2021 - 07/2022 — Dirigeante – Aide à domicile

Gestion des tâches administratives, saisie, classement, archivage et numérisation des données, coordination des interventions à domicile.

03/2020 - 04/2022 — Gérante bâtiment

Gestion administrative et des ressources humaines, recrutement, intégration, suivi des formations, suivi des nouvelles techniques et matériaux d'isolation, mise en place et suivi des chantiers d'isolation thermique et anti-feu.

01/2020 - 07/2020 — Gérante de société

Gestion d'une équipe de 4 employés, gestion des stocks, des approvisionnements et des fournisseurs, organisation et optimisation des processus, suivi du chiffre d'affaires et reporting.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Gestion administrative et RH, Rédaction de documents professionnels, Facturation, comptabilité et utilisation

des outils bureautiques (Excel, outils numériques), Gestion financière, Organisation, planification et bonne communication, Gestion d'agendas et coordination, Autonomie, rigueur et esprit d'équipe, Accueil physique et téléphonique, Capacité d'adaptation et gestion du stress, Gestion d'équipe, Gestion des stocks et approvisionnements, Prospection et suivi des prospects

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma, Cuisine, Sport

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