Assistante administrative & de direction

Né(e) en 2000 · 95220 Herblay-sur-Seine · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2610200849

Ma recherche

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

Formations

12/2021 — Bac +2 — IUT de l'Oise Picardie
DUT Techniques de commercialisation international
12/2019 — Bac +2 — Lycée Camille Pissarro
BTS Management des unités commerciales
12/2018 — Bac — Lycée Camille Pissarro
Baccalauréat technologique - Gestion et Finance

Expériences professionnelles

01/2026 - 09/2026 — Assistante de direction

Assistance directe du Directeur d'activités /: gestion des demandes administratives, préparation des documents, coordination avec les équipes travaux, suivi des devis, commandes, locations de matériel, factures, tableaux de bord, notes de frais, relances fournisseurs et sous traitants, coordination quotidienne avec maîtres d'ouvrage, maîtres d'oeuvre, CSPS, conducteurs de travaux, sous traitants et fournisseurs, mise à jour des plateformes Ariba, Maximilien, HDEC et GMAO Carrefour, rédaction et transmission de rapports de travaux et d'intervention.

01/2025 - 01/2026 — Assistante chef de projet

Participation à la mise en oeuvre et au déploiement de GenIA L (IA générative pour avocats), gestion de la boîte de support, qualification des demandes, réponses aux avocats, suivi des problématiques techniques, propositions d’amélioration des processus internes, missions Data Office sur Excel (traitement, contrôle, automatisation), formation d’une nouvelle assistante chef de projet, animation de présentations et webinaires.

01/2024 - 12/2024 — Assistante d'expert en assurance

Gestion des agendas des experts terrain et à distance, organisation des rendez vous, coordination avec assurés et clients, gestion administrative des dossiers (collecte, vérification, saisie, mise à jour), traitement du courrier et des mails, rédaction des réponses, suivi des demandes, priorisation des urgences pour garantir la continuité du traitement et le respect des délais.

01/2022 - 12/2023 — Assistante d'expert Grande Fréquence

Gestion et suivi administratif des dossiers de sinistres (ouverture, mise à jour, contrôle, clôture), organisation des plannings des experts terrain et à distance, prise de rendez vous, coordination avec assurés, gestion des appels et échanges via Genesys et Assistance Rendez vous, classement et contrôle des pièces (procès verbaux, devis, factures), suivi des dossiers (vols, vandalisme) et archivage dans le logiciel ELENA.

03/2021 - 06/2021 — Courtier en assurance

Tenue à jour et suivi des dossiers clients (renouvellements, modifications, annulations, mise à jour), accueil physique et téléphonique, analyse des demandes, conseil de premier niveau, accompagnement des clients dans leurs démarches, participation à la fidélisation, établissement de devis, préparation d'avenants, suivi des documents contractuels.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (moyen)

Atouts

Gestion administrative, Assistanat de direction, Gestion de projet, Suivi de chantier, Gestion documentaire, Coordination multi-interlocuteurs, Gestion des agendas & priorités, Relation clients / fournisseurs, Suivi devis, commandes & factures, Reporting & tableaux de bord, Excel, Salesforce, GA Dalloz, Ariba, Maximilien, HDEC, GMAO Carrefour, ELENA, Genesys, Assistance Rendez vous, Organisation, Rigueur, Réactivité, Autonomie, Polyvalence, Sens du détail, Aisance relationnelle

Permis

Permis B

Loisirs

Photographie, Art, Poterie, Peinture, Voyage, Lecture, Cinéma, Musique

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