Assistant de Gestion Administrative Travaux

77420 Champs-sur-Marne · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2610201213

Ma recherche

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

Formations

03/2024 — Ewha Language Center, Ewha Womans University
Programme intensif de coréen (court terme)
11/2022 — Bac +5 — ENSAV
Master production audiovisuelle
06/2020 — Bac +3 — Université Paris VIII
Licence cinéma

Expériences professionnelles

11/2025 - 01/2026 — Chargé de relation client
Traitement des demandes clients et suivi administratif des dossiers (téléphone, email, chat) ; relances et suivi jusqu'à résolution ; coordination interne entre services ; analyse de la satisfaction client et remontée des anomalies.
05/2025 - 09/2025 — Front Office Agent
Accueil et standard téléphonique pour une clientèle internationale multilingue (anglais, espagnol) ; enregistrement des arrivées/départs sur OPERA Cloud GMS ; gestion de caisse et suivi des transactions ; information et orientation des clients sur les services.
03/2023 - 09/2023 — Assistant administratif
Traitement des bons de commande, devis et factures liés aux projets ; préparation et gestion des contrats des collaborateurs et prestataires ; suivi administratif complet des contrats (conformité, délais) ; suivi budgétaire et contrôle des dépenses ; coordination administrative et logistique des projets de production ; organisation logistique des transports et hébergements pour les tournages ; rédaction et suivi des courriels professionnels, rapports et documents administratifs ; gestion documentaire et archivage.
03/2022 - 04/2022 — Assistant administratif
Organisation logistique des tournages : transports, hébergements, plannings ; optimisation des coûts liés à la logistique et aux déplacements.
09/2021 - 12/2021 — Assistant administratif
Coordination administrative et logistique des projets de production ; organisation et classement des dossiers physiques et numériques, amélioration de la traçabilité.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (courant), Coréen (moyen), Portugais (moyen)

Atouts

Gestion administrative travaux et contrats, Préparation et rédaction de contrats, Suivi administratif des contrats, Gestion documentaire et archivage, Traitement des bons de commande, devis et factures, Relances et suivi des demandes, Transmission de documents aux services comptables, Suivi budgétaire et contrôle des dépenses, Relations clients et fournisseurs, Accueil et standard téléphonique, Coordination interne entre services, Coordination logistique de projets, Gestion des stocks (entrées/sorties), Organisation des transports et hébergements, Excel avancé, Word, PowerPoint, OPERA Cloud GMS

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