Assistante administrative & services généraux

77500 Chelles · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2610201613

Ma recherche

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

Formations

12/2013 — Bac +2
DUT TC CFA
12/2010 — Bac
Bac Général

Expériences professionnelles

09/2024 - à ce jour — Assistante administrative & services généraux

Gestion administrative et organisation, accueil physique et téléphonique, traitement et distribution du courrier, relation client, suivi des achats et approvisionnements, gestion des salles de réunion, communication interne, suivi administratif des fournisseurs, organisation des déplacements et événements d'entreprise, gestion du parc automobile, gestion des services généraux.

04/2022 - 07/2024 — Standardiste / Communication interne

Gestion des équipements et des laboratoires, accueil et orientation des visiteurs, gestion des appels entrants et sortants, réception et envoi du courrier et des colis, gestion des stocks de fournitures, support administratif aux différents services, esprit d'équipe et adaptabilité.

09/2021 - 03/2022 — Hôtesse d'accueil

Accueil et information des visiteurs, gestion de la boîte mails et des communications, réservation de salles, taxis et hôtels, gestion des commandes de fournitures, assistance ponctuelle au service logistique, contribution à la qualité de l'accueil et de l'image de l'entreprise.

11/2018 - 09/2020 — Agent courrier

Collecte, tri et distribution du courrier et des colis, gestion des envois (TNT, DHL, Chronopost), suivi des bordereaux d'expédition, mise à jour des registres de suivi.

10/2011 - 08/2013 — Chargée de ressource humaine (stage)

Mise à jour de la base de données du personnel, pré sélection des candidatures et organisation des entretiens, classement et archivage des dossiers administratifs.

10/2011 - 08/2013 — Agent courrier

Tri et distribution du courrier interne et externe, gestion des colis et navettes intersites, mise à jour des bases de données du personnel, classement et archivage des dossiers administratifs.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Gestion administrative et organisation, Accueil physique et téléphonique, Gestion du standard, Traitement et distribution du courrier, Relation client, Suivi des achats et approvisionnements, Gestion des salles de réunion et espaces communs, Communication interne, Suivi administratif des fournisseurs et des contrats, Organisation des déplacements et événements d'entreprise, Gestion du parc automobile, Gestion des services généraux, Gestion des équipements et des laboratoires, Accueil et orientation des visiteurs, Gestion des appels entrants et sortants, Rigueur, discrétion et sens du service, Gestion des stocks de fournitures, Maîtrise du Pack Office, Support administratif aux différents services, Esprit d'équipe et adaptabilité, Gestion de la boîte mails et des communications, Réservation de salles, taxis et hôtels, Gestion

des commandes de fournitures, Assistance ponctuelle au service logistique, Contribution à la qualité de l'accueil et de l'image de l'entreprise, Mise à jour des registres de suivi, Mise à jour de la base de données du personnel, Pré sélection des candidatures et organisation des entretiens, Classement et archivage des dossiers administratifs

Permis

Permis B

Loisirs

Marche, Fitness, Cuisine

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