Assistante administrative de direction

Cergy Pontoise · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2610202115

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2025 — Bac +3 — 2i Academy
Bachelor Responsable des ressources humaines (RRH)
12/2019 — Bac +2 — GRETA Val d'Oise
BTS Assistant Manager
12/2015 — Bac — GRETA Val d'Oise
Baccalauréat professionnel Gestion Administration
12/2008 — CAP
CAP Cuisine

Expériences professionnelles

05/2025 - à ce jour — Assistante administrative et pédagogique
Coordination de 5 sessions d'examens par an, organisation de journées portes ouvertes, suivi administratif des contrats d'apprentissage, facturation et tableaux de bord statistiques.
06/2024 - 07/2024 — Assistante administrative et commerciale
Réception des travaux, suivi des factures clients, création de comptes flottes, gestion des badges de recharge, intégration d'environ 15 factures/semaine dans Cegedim et le CRM.
05/2023 - 05/2024 — Assistante technique facturation
Création et saisie jusqu'à 150 commandes/jour, réception et solde des attachements, contrôle de la conformité des dossiers, traitement d'un volume important de dossiers.
03/2022 - 05/2023 — Chargée de recrutement
Identification et placement de ~20 candidats par formation, animation de réunions d'information, entretiens de recrutement, rédaction et suivi des CERFA et conventions de formation.
05/2021 - 11/2021 — Assistante pédagogique
Constitution de dossiers prospects, suivi de ~20 contrats d'apprentissage/mois, gestion des retards, absences, plannings, convocations et conseils de discipline.
01/2020 - 08/2020 — Assistante polyvalente
Planification de rendez vous et médiations familiales, établissement des factures et enregistrement des paiements, mise à jour des tableaux de suivi (statistiques, congés, titres restaurant, notes de frais).
01/2017 - 12/2019 — Assistante de direction – stages
Appui administratif à la direction (gestion d'agenda, accueil, réunions), participation au recrutement et placement de stagiaires, organisation d'événements pour une galerie d'art, gestion des invitations, actualisation du site et réseaux sociaux.

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Organisée, Rigoureuse, Bon sens des priorités, Discrète, Autonome, Réactive, Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook, Teams, Zoom, Google Drive, Canva, WordPress, Yparéo 2.0, Iquesta, EIG, FOCAT, MOOV, Workflow, P2P, IFS Cloud, CRM, Cegedim, MobeePass, Zeendoc, Sowesign, Kairos, Certidev,

Ceres, Portail AKTO

Loisirs

Développement personnel, Voyages, Cuisine, Lecture

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