

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE/ASSISTANTE DE DIRECTION

93800 Epinay-sur-Seine · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 261029062658

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la France

Rémunération : à étudier

Secteur : Bâtiment

Formations

06/2020 — Bac +2 — H3 Campus

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGERIALE Gestion Administrative

06/2017 — Bac — Lycée Colbert

Baccalauréat Littéraire : Option Langues

Expériences professionnelles

03/2025 - 12/2025 — Assistante de direction et d'équipe

Coordination du déménagement du siège social. Gestion des fournisseurs et du suivi des contrats de maintenance. Organisation des déplacements professionnels en France et à l'international. Gestion de l'agenda et de réunions. Gestion administrative. Saisie de notes de frais. Contrôle documentaire, saisie et mise à jour des données. Gestion de l'accueil et des moyens généraux du site. Suivi de prestataires et fournisseurs.

09/2021 - 09/2024 — Assistante Chefs De Projets

Services généraux. Coordination de projets. Contrôle documentaire et transmission des dossiers via un outil dédié. Préparation de réunions. Communication interne. Suivi des dossiers de projets. Pack Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint). Mise en forme de documents destinés aux clients et appui administratif au chef de projets. Anglais opérationnel. Participation aux réunions d'équipe visant à l'amélioration des processus. Aptitude à former les nouveaux employés. Traitement du courrier postal et de la boîte mail, rédaction des réponses, gestion efficace des priorités.

09/2020 - 09/2021 — Assistante de direction service Audit

Voyages & découverte culturelle. Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier postal et électronique. Organisation d'événements. Pilotage du recrutement pour le service. Langues étrangères. Rédaction de documents (notes, comptes rendus, courriers) et communications de la Direction.

10/2018 - 07/2020 — Assistante formation

Organisation logistique des sessions de formation en présentiel et distanciel et élaboration du calendrier annuel de formation. Accueil, information et accompagnement des formateurs et stagiaires. Gestion administrative complète : inscriptions, émargements, évaluations, attestations, contrats intervenants et gestion financière. Mise à jour du site internet et des supports de communication liés aux sessions.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (commerciale)

Atouts

Gestion d'agenda et de réunions, Gestion des déplacements, Gestion des fournisseurs, Gestion des contrats de maintenance, Gestion des notes de frais, Contrôle documentaire, Gestion de l'accueil et des moyens généraux du site, Suivi de prestataires et fournisseurs, Gestion des services généraux, Coordination de projet, Transmission des dossiers via un outil dédié, Organisation de réunions, Communication interne, Microsoft Office, Mise en forme de documents destinés aux clients, Assistanat de projet, Formation des nouveaux employés, Traitement du courrier postal et de la boîte mail, Rédaction des réponses, Gestion des priorités, Accueil client, Organisation d'événements, Gestion du recrutement, Gestion

de contenu web, Gestion financière, Gestion des déménagements

Loisirs

Voyages & découverte culturelle

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