# Responsable administrative et opérationnelle

94240 L'Haÿ-les-Roses · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 261029063752

## Ma recherche

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

## Formations

2018-01-01 — Bac +3
Bachelor Communication digitale & publicité
2017-01-01 — Bac +2
BTS Gestion PME-PMI

## Expériences professionnelles

2023-01-01 - 2026-08-01 — Responsable administrative et opérationnelle

Coordination des activités administratives et opérationnelles, suivi des dossiers et gestion des priorités. Coordination de 18 collaborateurs et suivi des relations avec environ 200 entreprises partenaires. Suivi des apprenants, des dossiers de formation, des échéances et des échanges avec les interlocuteurs internes et externes. Suivi administratif et financier : documents, commandes, factures, paiements, financements et reportings. Participation au déploiement d'un LMS et à la mise en place de Monday.com pour structurer les méthodes de travail.

2020-01-01 - 2022-12-31 — Assistante de gestion

Gestion quotidienne de l'activité, coordination administrative et suivi des opérations. Organisation des priorités, suivi des dossiers et relation avec les différents interlocuteurs.

2018-01-01 - 2019-12-31 — Assistante de direction

Appui administratif et organisationnel à la direction, suivi des dossiers et coordination des échanges. Gestion documentaire, organisation des tâches et soutien au bon fonctionnement des activités.

2017-01-01 - 2018-12-31 — Assistante développement formation

Suivi administratif des actions de formation et mise à jour des dossiers. Contribution à la coordination des activités et aux échanges avec les interlocuteurs concernés.

2016-01-01 - 2017-12-31 — Assistante commerciale

Appui administratif et commercial, suivi des demandes et préparation des éléments nécessaires à l'activité. Coordination des informations et soutien aux équipes dans le suivi des dossiers.

## Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Notions), Arabe (Notions)

## Atouts

Make, Zapier, Organisation de réunions, dossiers transverses, Gestion administrative, suivi documentaire, Reporting, Tableau de bord, Mise à jour de bases de données, Commandes, factures, paiements et échéances, Coordination d'équipe, Communication interservices, Suivi commercial, clients et partenaires, Gestion des projets de dématérialisation, Amélioration continue, Word, Excel, PowerPoint, Google Workspace, Microsoft 365, Microsoft Teams, OneDrive, SharePoint, Monday.com, Notion, Airtable, Dokeos, FILIZ, MyScol, Zendesk, Zoom, Cegid, Odoo, Make / Zapier, Power BI, ChatGPT, Claude

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