Responsable administrative

0 à 1 an d'expérience · Réf. 2610301723

Ma recherche

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

Formations

2012-12-31 — Formation Sauveteur secouriste du travail
SST
2001-12-31 — Bac — Lycée de Bezons
Bac professionnel Services
1999-12-31 — CAP — Lycée professionnel d'Enghien-les-Bains
CAP et BEP Vente

Expériences professionnelles

2026-09-01 - 2026-12-31 — Responsable administrative

Assurer la gestion administrative quotidienne : courriers, devis, facturation et suivi des dossiers. Suivre les contrats et les prestataires ; coordonner les échanges avec la direction, les clients et les partenaires. Organiser les procédures administratives et contribuer à leur amélioration.

2025-03-01 - 2026-06-30 — Responsable administrative et RH

Gérer en autonomie les activités administratives et le suivi des échéances légales, fiscales et contractuelles. Assurer l'administration du personnel : contrats de travail, dossiers salariés, absences et congés. Rédiger et suivre les contrats, devis et courriers ; améliorer les procédures administratives et RH. Coordonner les échanges entre la direction, les équipes et les partenaires externes.

2020-09-01 - 2023-03-31 — Assistante de direction

Gérer les agendas, appels et messageries ; organiser les réunions et rédiger les comptes rendus. Assurer l'accueil et le standard, le suivi des dossiers confidentiels et la liaison avec les partenaires.

2020-02-01 - 2021-08-31 — Assistante de direction

Assurer le secrétariat de direction : agendas, courriers, appels, réunions et comptes rendus. Gérer l'accueil et les dossiers confidentiels ; assurer l'interface avec les partenaires sociaux et institutionnels.

2019-04-01 - 2019-08-31 — Négociatrice immobilière indépendante

Prospecter des biens et accompagner les acquéreurs et vendeurs ; constituer les dossiers clients et suivre les mandats et transactions.

2016-04-01 - 2019-03-31 — Assistante administrative et comptable

Gérer le secrétariat, l'accueil et les relations avec les clients, fournisseurs et prestataires. Établir les documents administratifs et commerciaux ; tenir à jour et archiver les dossiers. Effectuer les rapprochements bancaires et le suivi comptable avant transmission à l'expert-comptable.

2015-09-01 - 2016-03-31 — Assistante de direction et technique

Gérer les agendas de la direction, des architectes et des ingénieurs ; assurer l'accueil et le standard. Établir les devis, factures, contrats et honoraires ; effectuer les rapprochements bancaires et le suivi des cartes entreprise. Organiser des événements et coordonner les échanges avec les clients et fournisseurs.

2010-01-01 - 2014-07-31 — Responsable de parc automobile — Fleet Manager

Piloter un parc de 330 véhicules : commandes, affectations, transferts et restitutions. Gérer les contrats de location longue durée (LLD), les assurances et le suivi de la taxe sur les véhicules de sociétés (TVS). Suivre les coûts, renégocier les contrats et contrôler les devis et factures des prestataires. Déployer un plan de prévention des risques routiers ; gérer les sinistres avec les courtiers et traiter les infractions.

2005-12-01 - 2010-01-31 — Assistante comptable et gestionnaire de contrats de leasing

Suivre les encaissements, le lettrage et les relances clients ; préparer les éléments de clôture mensuelle. Contrôler la conformité des contrats de leasing (Franfinance, GE Capital) et suivre leurs échéances.

2002-03-01 - 2005-12-31 — Assistante administrative et accueil

Assurer le standard, l’accueil et le secrétariat polyvalent ; exercer également des missions de conseil et de vente en commerce de détail.

Langues

Français (Langue maternelle), Arménien (Langue maternelle), Anglais (Intermédiaire)

Atouts

Gestion administrative, Office management, Gestion des contrats, Gestion des délais, Coordination des fournisseurs et prestataires, Amélioration des procédures, Gestion documentaire, Gestion des plannings, Organisation de réunions, Organisation d'événements, Rédaction de courriers, Rédaction de rapports, Accueil et coordination des échanges, Administration du personnel, Suivi des congés, absences et visites médicales, Gestion commerciale et comptable, Établissement de devis, Commandes fournisseurs, Encaissement, Lettrage des comptes, Relance client, Factures, rapprochements bancaires et reporting, Word, Excel, Outlook, Gmail, AS/400, Outils collaboratifs, Gestion des contrats avec les prestataires, Coordination des parties prenantes, Gestion des procédures, Gestion des échéanciers, Optimisation des processus RH, Accueil téléphonique, Assistanat de direction, Gestion de l'accueil, Relations institutionnelles, Prospection immobilière, Suivi des dossiers clients, Rapprochement bancaire, Gestion de flotte automobile, Gestion du leasing, Contrôle des coûts, Plan de prévention, Gestion des sinistres, Clôture comptable, Lease management, Vente au détail

Permis

Permis B

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