Assistante de gestion administrative

94600 Choisy-le-Roi · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 261112100355

Ma recherche

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

Formations

12/2025 — Bac +5 — ISCOD
Mastère 2 Management Opérationnel d'Activités
12/2023 — Bac +3 — ISEAM
Mastère 1 Management Spécialisé

Expériences professionnelles

09/2024 - 12/2025 — Assistante administrative et commerciale

Gestion administrative des dossiers clients et suivi des demandes. Accueil physique des clients et visiteurs. Traitement quotidien des appels et sollicitations clients avec priorisation des urgences. Gestion de la facturation, suivi des règlements et relances clients. Classement et archivage numérique des documents administratifs dans la GED. Organisation des plannings et des rendez-vous. Préparation des devis et factures dans la plateforme SOLO. Gestion des courriers électroniques et de l'accueil téléphonique. Coordination des agendas, organisation des réunions et rédaction des comptes rendus. Réalisation des reportings.

03/2024 - 08/2024 — Assistante administrative

Gestion multicanale des demandes clients (téléphone, mail et accueil physique). Gestion administrative des dossiers et suivi des demandes. Traitement et priorisation des demandes hebdomadaires. Préparation des devis et transmission des éléments de facturation. Suivi des relances clients et contrôle de la complétude des dossiers. Production de tableaux de bord et reportings hebdomadaires. Participation à l'amélioration des procédures administratives.

11/2022 - 12/2023 — Assistante chef de projet

Gestion documentaire et classement des dossiers administratifs (contrats, courriers, factures). Gestion administrative des contrats clients de la signature jusqu'au renouvellement. Coordination des agendas et organisation des réunions. Rédaction de comptes rendus. Élaboration de reportings commerciaux. Participation au suivi opérationnel des projets. Création et mise à jour de contenus digitaux.

05/2022 - 08/2022 — Assistante chef de projet

Rédaction de contenus blog et réseaux sociaux. Création de fiches de produits Google My Business. Participation à la gestion opérationnelle des projets de l'agence.

01/2021 - 07/2022 — Intérimaire

Accueil téléphonique et physique des clients. Gestion des stocks. Réapprovisionnement des surfaces de vente.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Gestion administrative, Gestion documentaire, Suivi administratif, Facturation, Établissement de devis, Reporting et tableaux de bord, Coordination d'agendas, Organisation de réunions, Accueil client, Relation client, Archivage, Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Google Workspace, Solo, Microsoft Teams, Notion, Google Meet, Organisation, Discrétion, Service client, Polyvalence, Rigueur, Gestion des dossiers administratifs, Gestion des visiteurs, Gestion des appels d'urgence, Coordination, Reporting, Traitement des

demandes client, Gestion des tableaux de bord administratifs, Amélioration continue, Renouvellement de contrats, Rédaction de rapports, Reporting commercial, Suivi opérationnel, Création de contenu, Rédaction de contenu social media, Google My Business, Gestion de projet, Gestion des stocks, Approvisionnement

Loisirs

Fitness, Danse, Yoga, Pilates, Cuisine européenne, Cuisine africaine, Bénévolat – Allô Jeunesse

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