Assistante de direction

93600 Aulnay-sous-Bois · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2611122140

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2025 — Bac +3 — Sorbonne Nouvelle
Licence Lettre mineur Anglais et Littérature français et latin
2021 — Bac — Lycée International de l'est Parisien
Baccalauréat Anglais
Bac — Lycée Clément Ader
Baccalauréat SVT, AMC

Expériences professionnelles

2025 - 2025 — Assistante de direction

Leadership participatif, résolution proactive de problèmes, accueil physique et téléphonique des visiteurs et des clients, gestion administrative des dossiers (collecte de documents, vérification des pièces et des justificatifs, saisie informatique), gestion des tâches administratives (notes de frais, contrôle et saisie des factures, suivi du budget), remise des contrats et documents à signer au directeur, envoi des pièces aux destinataires, suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants, assistance de la direction dans la mise en œuvre et le suivi des projets, préparation et montage de dossiers, rapports d'avancement, préparation et envoi de documents administratifs et des rapports, préparation des contrats commerciaux, collaboration avec l'équipe comptable, gestion de la facturation fournisseurs, mise à jour du tableau de bord et relances téléphoniques en cas de retard de paiement, mise à jour régulière des bases de données internes, instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces.

2021 - 2023 — Secrétaire administrative

Gestion du standard téléphonique, traitement du courrier et des mails, reproduction et numérisation de documents, rédaction et mise en forme de documents sur Word (lettres, courriers, notes internes), respect des normes rédactionnelles, utilisation du correcteur orthographique, gestion de l'agenda et prise de rendez-vous pour l'équipe, préparation et envoi de documents administratifs et des rapports, préparation des contrats commerciaux à partir des modèles existants, collaboration étroite avec l'équipe comptable pour faciliter le suivi budgétaire et le traitement des dépenses, gestion de la facturation fournisseurs, mise à jour du tableau de bord et relances téléphoniques en cas de retard de paiement, mise à jour régulière des bases de données internes, instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces.

Langues

Anglais (maternelle), Français (maternelle), Hindi (notions), Bengali (notions), Espagnol (moyen), Urdu (bilingue), Panjabi (notions)

Atouts

Management participatif, Résolution de problèmes, Accueil client, Gestion des dossiers administratifs, Goût du challenge, Autonomie, Gestion administrative, Gestion du stress, Empathie, Prise d'initiative, Remise des contrats et documents à signer, Suivi de la facturation, Mise à jour des tableaux de bord, Assistanat de projet, Traitement de texte, Word, Gestion de l'agenda et prise de rendez-vous, Ambassadrice du club de solidarité, Collaboration comptable, Comptabilité fournisseurs, Mise à jour de bases de données, Instruction

des dossiers, Saisie de données, Numérisation de documents, Archivage, contrôle des documents, Suivi budgétaire, Leadership, Recherche de solutions, Accueil téléphonique, Gestion du courrier, Rédaction

Logiciels

Word, Pack Office, Excel

Loisirs

Littérature (Romance), Photographie, Cuisine du monde, Voyages : Népal, Inde, Espagne, Belgique, Malaisie, Bangladesh, Arts plastiques, Passion pour les cultures étrangères

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