Assistante administrative

Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611160743

Ma recherche

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

Formations

12/2021 — Bac — ESF Paris
Bac Professionnel Gestion et Administration
12/2020 — Bac +2 — AFPA Paris
Titre Professionnel Employé Administratif et d'Accueil

Expériences professionnelles

01/2025 - 12/2026 — Assistante Administrative
Suivre la facturation et relancer les impayés. Gérer l'accès à Internet pour les résidents des CHU de l'association (coordination de 35 sites). Relation et lien avec les résidents et les différents dispositifs de l'association. Créer et gérer des planning d'intervention (planification de 6 interventions hebdomadaires).
01/2022 - 12/2024 — Agente comptable
Exécution du budget de la Mairie (fonctionnement et investissement) et des équipements de proximité. Gestion de la procédure d'achat public (engagement juridique et traitement de plus de 200 factures par mois - SAP, SAGE, CHORUS PRO). Traitement des opérations de fin d'exercice budgétaire (Gestion d'un budget annuel de 980 000 €).
01/2021 - 12/2021 — Gestion et Administration
Analyser les besoins pour anticiper la relation client. Organiser les réunions, déplacements et diverses manifestations. Coordonner les différents services, l'accueil des fournisseurs et des prestataires variés. Préparer et suivre les dossiers (clients, fournisseurs, personnel).
01/2019 - 12/2019 — Employée administrative et accueil
Rédiger et mettre en forme des écrits professionnels Microsoft Word, Excel (tableaux croisés dynamiques), Power Point, Outlook, Teams. Gestion documentaire numérique (dématérialisation et gestion de boîte mails générique).
01/2010 - 12/2018 — Responsable Adjointe / Vendeuse
Management adjoint, encaissement, conseil client. Gestion de magasin et relation fournisseur.

Atouts

Rigueur, Autonomie, Travail en équipe, Volonté d'apprendre, Intelligence émotionnelle, Microsoft Office, logiciels de gestion d'accès internet, Comptabilité générale, Gestion budgétaire, Gestion des appels d'offres publics, Reporting, Relance client, Facturation, Coordination, Relation patient, Planification des interventions, Gestion des fournisseurs, SAP, Sage, Chorus Pro, Analyse des besoins clients, Anticipation des besoins clients, Organisation de réunions, Gestion des déplacements, Gestion des prestataires et intervenants extérieurs, Coordination interservices, Suivi des dossiers clients et fournisseurs, Suivi de dossiers, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Microsoft Teams, Gestion documentaire, Numérisation de documents, Gestion des e-mails, Encaissement, Conseil client, Gestion de point de vente

Loisirs

Mode, Equitation, Cinéma, Numérique, Musique, Danse

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