Assistante administrative polyvalente

Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2611161059

Ma recherche

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

Formations

12/2018 — Bac +5
Master Économie du développement durable
12/2016 — Bac +3
Licence Banque et Finance

Expériences professionnelles

09/2023 - 11/2025 — Assistante de direction

Gestion administrative des parcours de formation et suivi des dossiers stagiaires. Organisation des plannings de formation et coordination avec les formateurs. Création et mise à jour des documents administratifs et supports de suivi. Participation aux réunions et rédaction de comptes rendus. Participation au recrutement (tri des CV, entretiens, suivi des candidatures). Encadrement de 2 alternants et 10 stagiaires.

09/2022 - 11/2025 — Assistante de direction

Accueil physique et téléphonique des candidats et partenaires. Gestion des courriels et traitement des demandes administratives. Organisation des sessions d’examen et préparation des dossiers candidats. Mise à jour des tableaux de suivi et classement des documents. Supervision et accompagnement de 24 stagiaires par an : formation, suivi des missions, feedback et évaluation des résultats. Participation au recrutement : rédaction et diffusion d’annonces, gestion des candidatures, conduite d’entretiens.

02/2022 - 05/2022 — Assistante administrative

Accueil téléphonique et gestion du standard. Gestion du planning et traitement des courriers. Suivi et archivage des dossiers administratifs. Facturation et tâches administratives courantes.

03/2020 - 12/2020 — Téléconseillère

Gestion des appels entrants. Information et orientation des usagers. Respect des procédures et qualité de service.

Langues

Français (maternelle), Anglais (commerciale), Arabe (maternelle)

Atouts

Recrutement, Gestion administrative, Rédaction de courriers, Mise à jour de bases de données, Accueil client, Gestion des dossiers administratifs, Word, Excel, Outlook, Rédaction administrative, Organisation, Planification, Gestion des plannings, Coordination interservices, Management d'équipe, Archivage, Gestion documentaire, Travail en équipe, Gestion administrative de la formation, Gestion des documents administratifs, Saisie de comptes rendus, Supervision de stages, Gestion de l'accueil, Gestion des e-mails, Gestion des candidatures, Gestion des tableaux de bord administratifs, Supervision, Accueil téléphonique, Facturation, Gestion de la relation usager

Permis

Permis B

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

sur pmebtp.com.