Assistante administrative

5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2611241118

Ma recherche

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

Formations

2010-12-31 — Bac +5 — Université Paris Ouest Nanterre La Défense

Master 2 en langues étrangères appliquées (LEA) Mention marchés européens et émergents. Étude de l'anglais et de l'espagnol ainsi que de l'économie, du droit et du marketing. Mémoire en anglais: "Perception of the Financial Crisis by Four Newspapers". Mémoire en espagnol : "Las consecuencias de la crisis sobre Bolivia".

Expériences professionnelles

2025-06-01 - 2026-09-01 — Assistante de gestion

Gestion courante et recouvrement • Suivi budgétaire des filiales • Appui des filiales pour le suivi RH (recrutement, suivi des employés clés) • Gestion des appels d'offres • Amélioration des procédures internes via des outils IA

2016-02-01 - 2020-08-01 — Assistante administrative

Accueil téléphonique • Gestion du courrier • Gestion des services généraux • Aide au suivi administratif des dossiers de subvention • Suivi des commandes passées auprès des fournisseurs : devis, contrats, bons de livraison, factures et paiements • Préparation des éléments pour l'expert-comptable • Organisation des réunions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale • Rédaction des procès-verbaux • Suivi du budget administratif • Organisation des voyages de l'équipe • Suivi des dossiers des salariés • Réalisation des déclarations et suivi administratif des stages de formation (salariés et stagiaires) • Mise à jour des tableaux de bords sociaux, du planning des congés et des absences • Préparation les éléments constitutifs de la paye • Organisation des réunions d'équipe et rédaction de leurs comptes rendus

2015-07-01 - 2015-12-01 — Assistante de direction / d'équipe

Gérer les notes de frais • Organiser les réunions et les rendez-vous internes et externes • Filtrer les appels téléphoniques • Traduire des documents du français à l'anglais • Être le lien entre les services centraux de Mobilis et notre bureau parisien (comptabilité et ressources humaines) • Surveiller le travail de nos prestataires et gérer les problèmes éventuels • Gérer les achats de fournitures • Contrôler les factures • Contrôler les tickets restaurants • Accueillir les invités • Organiser les voyages

2012-02-01 - 2015-03-01 — Assistante de direction / office manager

Fournir des services de secrétariat et d'administration • Planifier et organiser les voyages d'affaires dans le respect du budget accordé • Gérer l'agenda y compris la planification des réunions et gérer leur logistique (conférences téléphoniques, rafraîchissements, etc.) • Préparer la documentation qui est susceptible d'inclure des présentations PowerPoint et des documents Word • Travailler avec les équipes des fonctions centrales (finance, risque, ressources humaines, informatique) pour assurer le suivi du travail • Comprendre et assurer le respect de toutes les règles, règlements et procédures internes • Remplacer les autres assistantes le cas échéant

2011-02-01 - 2011-07-01 — Assistante de direction

Gérer le suivi et les réponses aux clients • Créer et envoyer les publicités mails • Gérer le planning des publicités • Gérer le suivi des prestataires • Créer et mettre à jour les fiches techniques • Collaborer avec l'analyste de marché sur les documentations • Mettre à jour les sites communautaires • Vérifier les contrats • Filtrer les appels téléphoniques et gérer le standard • Gérer les rendez-vous

Langues

Anglais (Langue maternelle), Espagnol (Langue maternelle)

Atouts

Gestion administrative, Gestion du personnel, Coordination, Suivi budgétaire, Traduction, Optimisation des procédures administratives grâce à l'IA, Microsoft Office, Google Workspace, ChatGPT, Claude, IA : ChatGpt, Claude, Polyvalence, Autonomie, Ouverture d'esprit, Recouvrement, Recrutement, Réponse aux appels d'offres, Mise en place de procédures, Accueil téléphonique, Gestion du courrier, Gestion des services généraux, Suivi administratif, Gestion des commandes, Organisation de réunions, Rédaction de procès-verbaux, Gestion des déplacements, Gestion de dossiers sociaux, Gestion administrative de la formation, Gestion des tableaux de bord administratifs, Masse salariale, Gestion des notes de frais, Filtrage des appels, Gestion des fournitures, Titres-restaurant, Gestion des visiteurs, Secrétariat, PowerPoint, Application des règles et procédures, Gestion des remplacements, Suivi client, Gestion de campagnes publicitaires, Gestion des plannings, Rédaction de fiches techniques, Gestion de contenu web, Gestion des contrats, Prise de rendez-vous, Anglais, Espagnol

Permis

Permis B

Loisirs

Meetings aériens, Fêtes médiévales, Poules

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