

Pauline M. - Née en 1998

--

5 ans d'expérience

Réf : 2311131514

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2018 : Bac +2 à ISME

BTS en Communication et événementiel - Stage de plusieurs mois dans une entreprise de wedding planner. Ainsi que divers projets dans des associations

Expériences professionnelles

03/2023 - 2023 :

ASSISTANTE DE PROJET chez Magil Construction sur Montréal, Canada

Rédiger les contrats aux sous-traitants et en assurer le suivi

Assurer le suivi et l'obtention des documents contractuels

Effectuer la mise à jour des plans et devis dans le logiciel de gestion

Mettre à jour les directives et les plans sur la plateforme collaborative

Envoyer et faire le suivi des demandes de prix aux sous-traitants pour les directives

Préparer et envoyer des bons de commandes

Préparer la liste des documents de fin de projet et colliger le tout

Apporter du support aux différentes équipes et travailler en collaboration avec les adjointes

03/2023 - 2023 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Kartel Musik sur Montréal, Canada

Facturation, gestion du calendrier, conciliation bancaire, aide à la gestion du service production et des artistes,

aide à la gestion des concerts et spectacles des artistes, ainsi que des festivals

2018 - 2023 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Epitech, Carsat, Airfrance

Traitement des mails

Traitement des demandes de mes collaborateurs

Organisation de l'agenda et du planning des salles de réunion

Tris des documents administratifs liés au service Paie, mise en place d'un système de classement sur ordinateur, accueil du public, gestion des appels entrants et sortants, gestion des mails

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Planification d'événements
Saisie de données
Expérience administrative
Facturation
Gestion des agendas
Traitement de texte
Gestion des dossiers
Salesforce

Permis

Permis B