

Cyrielle B. - Née le 08/09/1997
75015 Paris
5 ans d'expérience
Réf : 2311271409

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2017 : Bac +2

BTS des Professions Immobilières

2015 : Bac +2

Baccalauréat

2014 : Bac +2

CAP Agent de Prévention et de Médiation

Expériences professionnelles

11/2022 - 09/2023 :

Assistante Polyvalente RH chez Walters P./kearney

Organisation des déplacements, des réunions, des déjeuners et soirées d'affaires

Réservations des billets d'avions/trains, des restaurants, des hôtels, des taxis, des salles de réunions

Suivi budgétaire et des collaborateur et des projets en cours chez le client

Saisie des données sur ASAP et traitement des notes de frais

Gestion des plannings et des commandes

Assister au processus de recrutement des nouveaux collaborateurs

Tâches administratives diverses

04/2022 - 10/2022 :

Assistante De Formation chez Idc Formation

Gestion des plannings des formateurs , des rendez-vous, des salles de formation et de réunions, des commandes

Publipostage, saisie des factures, des notes de frais

Création des attestations de formation et des sessions de formation et saisie des données des stagiaires

Assurer la surveillance, la prévention et la médiation en cas de conflit, le respect des consignes des stagiaires

Archivage, classement, rangement et suppression des données

01/2022 - 04/2022 :

ASSISTANTE DE GESTION chez Page Personnel (gaia/vilogia)

Organisation et gestion des visites des biens, états des lieux(entrées/sorties), dégâts des eaux, plannings et interventions

Création et enregistrement des dossiers es locataires et propriétaires

Préparation et organisation des réunions des convocations aux assemblées générales et procès verbaux

Assister aux signatures des contrats de baux

Vérification des factures diverses

Archivage, classement et destruction des données

10/2020 - 01/2022 :

Adjointe Administrative chez Conseil Départemental Du 93

Traitement des mails, créations des dossiers saisie des données et des statistiques

Préparation et gestion des réunions, gestion des mails et des commandes

Prise des rendez-vous et saisie des données sur Doctolib et création du passe sanitaire

Informé, orienter et sensibiliser le public

Archivage, classement, rangement et tâches administratives diverses

07/2018 - 08/2020 :

Hotesse Assistante Administrative chez Phone Régie

Assistante Administrative pour PHONE RÉGIE 2018 à Juil 2020

Gestion des appels, de l'accueil, des rendez-vous et des commandes

Réservations des salles de réunions, des taxis, des parkings

Saisie des documents, des mails et création des dossiers

Affranchissement du courrier

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit :)

Logiciels

Pack Office, Sharepoint, Link, Thetrawin, Doctolib, Nova

Atouts et compétences

Organiser les déplacements et réserver (vols, trains, hôtels, restaurations, visas), des réunions, des rendez-vous, des soirées et des projets divers

Assister les dirigeants et faciliter leurs prises de décisions

Gestion des agendas, rendez-vous, des appels, du courrier, des commandes

Traitement des notes de frais manuelles et automatiques, rapprochement bancaire, des demandes de devis budgétaire, des bons de commandes et saisie des factures sur SAP

Organiser et gérer des convocations aux assemblées générales, procès verbaux, des visites des biens immobiliers, états des lieux (entrées/sorties)

Création des passes sanitaires avec QR CODE et des attestations de formation

Création des dossiers locataires et propriétaires sur ikos

Publipostage, création des sessions de formations, enregistrement des données et des statistiques

Assister aux entretiens, gestion des processus de recrutement et tâches RH diverses

Affranchissement du courrier et archivage

Centres d'intérêts

Lecture, art, cuisine, sport en salle, danse, voyage