Assistante de Gestion

Né(e) en 1979 · 95140 GARGES LES GONESSE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1401140629

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

lycée jean rostand 93420 villepinte

centre de formation igefi 75017 paris
2000
bts assistante de gestion pme pmi (niveau)
1997
baccalaureat action & communication commerciale

Expériences professionnelles

2002 - 2007 — Chargé / Chargée de recrutement et mobilité professionnelle

mmodem france (gonesse 95) 10 salariés responsable administrative et financière cdi prospection et négociation de nouveaux contrats client etude de marché, recherche de partenariat création de logo et de plaquette / création et mise en forme de pages internet sondages enquête satisfaction auprès des clients par téléphone etablissement des contrats de travail, due, visites médicales gestion de l'intérim suivi du recrutement, des contrats, des factures et du reporting mensuel saisie et contrôle de factures fournisseurs clients / gestion des stocks rédaction d'offres d'emplois et traitement de candidatures rédaction de devis contrat, courriers et présentation prise de messages et gestion de l'agenda de la direction

1998 - 2000 — Garde champêtre

fondation maison des champs (paris 19ème) 200 salariés assistante de gestion en alternance suivi du personnel relatif aux absences, aux embauches, aux rémunérations etablissement des dossiers de prise en charge auprès des caisses de retraites enregistrement et règlement des factures caisses & des personnes âgées

Secrétaire technique

leon grosse (nanterre 92) salariés secrétaire technique intérim rédaction de comptes rendus, courriers et présentation prise de messages et gestion des agendas de la direction suivi de planning des réunions clients saisie et contrôle de factures fournisseurs clients / gestion des stocks

Assistant / Assistante santé travail

acna (roissy cdg 95) 250 salariés assistante de gestion intérim + cdd etablissement des contrats de travail, due, visites médicales gestion de l'intérim suivi du recrutement, des contrats, des factures et du reporting mensuel saisie et contrôle de factures fournisseurs clients / gestion des stocks rédaction de courriers et présentation prise de messages et gestion de l'agenda de la direction

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Permis

Permis B

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