Assistant Administratif

Né(e) en 1984 · 792 Pointe-noire · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1602091440

Objectif

ETRE AU SERVICE DU BON FONCTIONNEMENT DE LA SOCIETE

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : france et étranger
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

2014 - 2014 — Contrôleur / Contrôleuse du travail et de l'emploi

démarches administratives liées aux embauches etablissements des contrats de travail, visites médicales gestion administrative du personnel suivit des dossiers, registre du personnel, déclaration, solde de tout compte, maladie, accident de travail chargé de la communication interne et externe ; suivit et contrôle la réception des pointages des divers clients ; organisation sur le traitement paie ebp ; paie etablissement des préparation paie (450 ou 700 salaires mensuels) et transmission la comptabilité pour différents control (avance salaire, quinzaine, pharmacie) etablissements des déclarations sociales (mensuelles et annuelles) assisté par le drh, gestion des ruptures de contrat de travail démissions, licenciements, ruptures conventionnelles ; gestions des relations avec les différentes institutions des représentants du personnel préparation des réunions internes et externes. participations et suivi des réunions ; gestion du plan de formation si possible, des dossiers de formations des salariés, petites suivit budgétaires des employés liées aux différentes doléances ; préparation des différentes déclarations cnss, onemo ; interface avec les organismes sociaux (onemo, cnss) ; recrutement traitement et sélection des candidatures, entretien second avec les candidats.

2013 - 2013 — Responsable du secrétariat général

assistant de direction mise en place du suivit administrative de la société assisté par le manager; tâches administratives rédaction de lettres, rapport d'achats de fournitures du bureau ; gestion de documents pratiques permettant de suivre les dépenses journalières de l'entreprise ; accueille physiques et téléphonique ; gestion et organisation des déplacements individuels ; elaboration et suivit des dossiers ; prise de rendez vous avec les clients ; gestion et suivit des dossiers d'assurance des véhicules ; tableau de bord, reporting auprès du manager et la direction fsl gabon; rapprochement bancaire. responsable logistique (chargé de la gestion des marchandises du dépôt et expédition) mise en place du suivit logistique de la société et intérimaires (02 chauffeur et 02 camions); assure la gestion globale des stocks du dépôt (produits et emballages) en particuliers tout le processus des inventaires quotidiens ; tache administratives rédaction des rapports et gestion de documents pratiques permettant de suivre les dépenses journalières de l'entreprise dans le département logistique ; accueille phtisiques et téléphonique des différents clients intérimaires ; elaboration et suivit des véhicules par l'utilisation du rapport de control et des fiches de conformités ; prise de rendez vous avec les clients pour différent approvisionnements ; gestion et suivit des dossiers d'assurance des véhicules ; tableau de bord, reporting auprès de responsables ; assure la conformité du processus de roulement rapport précis et circonstanciel de la situation ; etablissement des bons d'enlèvements, commandes, livraisons ; pour avant le transport des marchandises ; gérer les formalités administratives et organisation sur l'acheminement et l'enlèvement des différents produits ; détections de l'anomalie réelle ou potentielle du mouvement des véhicules et des marchandises ; mise en oeuvre et suivit de la politique de maintenance des véhicules de la direction.

2011 - 2011 — Manager de proximité

etde congo (projet tht) attache administration (logistique des ressources humaines) appliquer et gérer les formalités administratives liées aux personnelles de chantier ; appliquer une bonne gestion de la communication avec les intérims (brazzaville, kinkala , loutete, loudima) co.di.ser employé comme aide magasinier ; relais entre service pointeur site.

2010 - 2011 — Secrétaire du service personnel

busness manager assistant grh petite gestion des tâches administratives ; réception des employés et première entretient ; classement et suivit des dossiers ; rapprochement bancaire ; gestion et suivit des

dossiers véhicules...

2009 - 2009 — Employé administratif / Employée administrative (guichet)

s.p.a.m.s congo assistant administratif classement des documents ; réception des courriers ; achat ; approvisionnement ; gestion de stocks .

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

- Sens de Responsabilité et de la confidentialité
- Autonomie et l'Esprit d'initiative
- Dynamisme et Efficace
- Grande Facilité d'Adaptation et Communication

Loisirs

Marche ; Internet ; Lecture

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