# Assistante Administrative Achats

91220 Brétigny Sur Orge · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1609230907

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : pas de mobilité

Rémunération : a étudier

Secteur : Administration et juridique

## Expériences professionnelles

2013 - 03/2016 — Responsable recrutement

assistante recrutement (groupement des mousquetaires) 3 ans accueil physique et téléphonique gestion diverse pour le chef de service o agenda o déplacement professionnel o secrétariat traitement des dossiers candidat organisation de réunion d'information et de commission relance téléphonique des candidats mise jour informatique des dossiers candidat classement des dossiers candidat enregistrement et suivi de devis et factures

06/2008 - 2012 — Attaché / Attachée de gestion sous mandat

chargée de relation (groupement des mousquetaires) 4½ ans traitement du courrier en arrivé commandes diverses pour le service o fournitures de bureau o matériels informatique o plateaux repas mise jour informatique des dossiers internes classement des dossiers

2005 - 05/2008 — Chargé / Chargée de formation en organisme de formation

assistante de formation (groupement des mousquetaires) 3½ ans planification et programmation des stages de formation planification et réservation des animateurs de formation traitement des dossiers de formation et pôle emploi gestion des locations de salle de formation

2001 - 2004 — Secrétaire technique

employée administrative (groupement des mousquetaires) 3 ans préparation des salles de formation préparation des supports de formation traitement des dossiers pôle emploi secrétariat divers

06/1996 - 06/1997 — Comptable service paie

secrétaire comptable (armée de terre régiment du tchad) 1 an elaboration des fiches de paie recrutement du personnel d'entretien encaissement quotidien des repas des officiers comptabilisation informatique de la recette du jour secrétaire (restaurant flunch) 1 mois elaboration du planning d'entretien d'embauche aide recrutement des nouvelles équipes réservation de salle de réunion juil. déc. agent administrative (asso. hospitalière les cheminots) 6 mois déclaration diverses o nouvelle embauche o liasse fiscale o liasse du personnel préparation pour fiche de paie secrétariat divers gestion des dossiers du personnel o congés o déclaration d'accident du travail o arrêt de travail classement des dossiers du personnel oct. nov. employée administrative (europa sca express) 3 ans préparation des fiches de paie gestion des dossiers du personnel déclaration diverses secrétariat divers classement des dossiers du personnel

## Langues

Français (maternelle)

## Compétences

Management :
- Relation Interne / Externe,
- Recrutement du Personnel,
- Organisation et Planification de formation,
- Gestion du Personnel,
- Gestion des conflits.

Logistique :
- Traitement quotidien de la logistique,
- Gestion des agendas,
- Organisation d'Evènement

Informatique :
- Bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Lotus Note)
- Formation logiciel Interne (Mercure)
- Lotus Note

## Permis

B

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