Assistante Polyvalente

92230 Gennevilliers · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1701200714

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

2008 - 07/2016 — Conseiller commercial / Conseillère commerciale en produits d'entretien auprès des particuliers
secrétaire de gestion entreprise de peinture nice (tce) licenciement économique
2006 - 2008 — Assistant / Assistante d'exploitation nettoyage de locaux
assistante rh edn (nettoyage) fermeture agence de gennevilliers
2000 - 2006 — Dépanneur / Dépanneuse d'exploitation de chauffage et de conditionnement d'air
assistante technique pirtek (dép hydraulique) fermeture des franchises
1997 - 2000
secrétaire de direction zeus (linge de maison) licenciement économique
1992 - 1997 — Conseiller commercial / Conseillère commerciale en déménagement
secrétaire commerciale inaco (informatique) déménagement de la société.

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Secrétariat
Accueil & filtrages téléphoniques,
Tri du courrier,
Rédaction et frappe de tous courriers, devis, compte rendu, DOE, PPSPS, tableau, planning…,
Monter les dossiers et répondre aux appels d'offres,
Tenue des contrats de sous-traitance, suivi (contrôle des documents administratifs),
Organisation des agendas, plannings, déplacements, réunions …,
Tenue de la flotte automobile (assurances, CT, réparations …) et téléphonique,
Suivi des commandes, établissement des factures, factures de situation, RG …
Contrôle des factures fournisseurs,
Contrôle des notes de frais,
Relance clients.

Informatique
Maîtrise parfaite du Pack Office

Ressources Humaines
Passage des annonces,
Gestion et suivi des convocations des candidats, accueil physique,
Clôture des recrutements (visite médicale, Gestion des contrats de travail, mise à jour registre du personnel, DUE …),
Gestion des travailleurs étrangers,
Suivi des échéances (démission, congés de maternité, période d'essai, CDD …)
Tenue des dossiers des salariés (absences, congés, maladie, accident de travail …),
Archivage informatique ou physique,
Tenue des plannings,
Préparation et calcul des salaires,

Mise à jour des organigrammes.

Permis

B

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