Assistante Ressources Humaines / Secretaire De Direction / Assistante Administrative

95800 Cergy Saint - Christophe · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1702201018

Ma recherche

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

Formations

2017
université paris est créteil (créteil, france)
2016
université paris est créteil(créteil, france)
2014
ecole nationale d'administration et de magistrature(cotonou, bénin)

Expériences professionnelles

2016 - 2016 — Secrétaire général / Secrétaire générale de mairie

mairie du vesinet (stage académique) assistante ressources humaines gestion administrative du personnel (paie, carrière, congés, absences maladies, retraites). gestion de la situation professionnelle des agents de la ville, des effectifs et de la formation des agents. relations sociales, communication interne et recrutement. information, conseil et assistance aux agents et responsables de service.

2014 - 2014 — Technicien planificateur / Technicienne planificatrice manutention portuaire

sobemap (société béninoise des manutentions portuaires) (stage académique) assistante administrative tâches administratives, traitement des manutentions. saisie et enregistrements de courriers, standard téléphonique. programmation de réunions, gestion logistique.

2014 - 2014 — Architecte technique informatique

mosaïque système spécialisé dans l'ingénierie informatique (stage professionnel) secretaire de direction suivi des commandes, gestion des courriers. participation et compte rendu de réunions. accueil de la clientèle & traitement des dossiers clients

2014 - 2014 — Architecte technique informatique

mosaïque système spécialisé dans l'ingénierie informatique (stage professionnel) secretaire de direction suivi des commandes, gestion des courriers. participation et compte rendu de réunions. accueil de la clientèle &traitement des dossiers clients

2014 - 2015 — Secrétaire du bâtiment

epe plus societe de peinture et d'etancheite specialise dans la construction metallique et forage (stage professionnel) assistante de direction gestion administrative du secrétariat, conception de documents. réception et traitement des courriers. gestion des paies, saisie informatique des données, organisation comptable

Langues

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

Compétences

- Tâches administratives, traitement des manutentions.
- Saisie et enregistrements de courriers, standard téléphonique.
- Programmation de réunions, gestion logistique
-Suivi des commandes, gestion des courriers.

- Participation et compte rendu de réunions.
- Accueil de la clientèle &traitement des dossiers clients
-Gestion administrative du secrétariat, conception de documents.
- Réception et traitement des courriers.
- Gestion des paies, saisie informatique des données, organisation comptable
- Gestion administrative du personnel (paie, carrière, congés, absences maladies, retraites).
™- Gestion de la situation professionnelle des agents de la ville, des effectifs et de la formation des agents.
™- Relations sociales, communication interne et recrutement.
™- Information, conseil et assistance aux agents et responsables de service

MAITRISELOGICIELS :
-Microsoft office et logiciel Sédit
- Outils Internet

Permis

Permis B

Loisirs

•”ÆV7GW&P, jogging, natation, voyage

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