Assistante administrative / Ressources humaines

93430 Villetaneuse · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1705181609

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

Bac
Baccalauréat Professionnel Métiers du Secrétariat
CAP
Brevet d’études professionnel Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

10/2015 - 02/2016 — Assistante Logistique
01/2014 - 12/2014 — Assistante Ressources Humaines
05/2013 - 09/2013 — Assistante Administrative
10/2012 - 03/2013 — Agent Administrative
01/2012 - 12/2012 — Enquêtrice
08/2011 - 08/2011 — Assistante Administrative

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Accueillir les clients, Recrutement individuel et collectif, Gestion des contrats de travail, Gestion des entrées et des sorties des salariées, Créations des annonces de recrutement, Saisir des factures, Effectuer des relances fournisseurs et clients, Réceptionner et trier le courrier, Créer des courriers type, Prendre des rendez-vous, Organiser des réunions, Saisir des règlements, Effectuer les relances téléphoniques, Gérer les archives, Saisir des formulaires sur logiciels interne, Gestion du planning, Tâches administratives diverses

Permis

Permis B

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