

92000 Nanterre
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1911251326

Assistante ressources humaines

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

12/2017 : Bac +2 à Lycée Georges Braques
BTS Assistant Manager

12/2013 : Bac à Lycée Michel Ange
Baccalauréat Technologique STG

Expériences professionnelles

01/2018 - 12/2019 :

Assistante de direction chez June sur Paris

Accueillir une clientèle, filtrer des appels téléphoniques, organiser le planning d'un responsable, saisir des documents numériques, réaliser la gestion administrative du courrier, organiser des déplacements professionnels, assurer la transmission des informations en interne et en externe, réaliser un suivi administratif du personnel, réaliser les commandes de matériel, de fournitures.

01/2016 - 12/2017 :

Assistante de direction chez Socomadis sur Casablanca

Préparation des bulletins de salaire, gestion des entrées et sorties, gestion et suivi des visites médicales, gestion du courrier, gestion du standard, suivi et classement des dossiers, assurer le suivi des commandes (devis, bon de livraison), relance, suivi des congés payés, rapprochement bancaire, bilan comptable, suivi des tableaux d'amortissements, déclaration de TVA, encaissement.

01/2016 - 12/2017 :

Assistante administrative chez Technirep sur Nanterre

Suivi de la validité des titres de séjour, mise à jour et contrôle des dossiers du personnel, attestations diverses pour les salariés, suivi des congés payés, gestion des tickets restaurants, gestion du courrier, gestion du standard, assurer le suivi des commandes, gestion et suivi des visites médicales, gestion des fournitures, préparation de réunions et rédaction de compte-rendus.

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant), Arabe (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages effectués en Espagne, Portugal, Maroc, Algérie, Tunisie, Égypte, îles Canaries