Assistante en gestion des ressources humaines, administratives et secrétaire

Né(e) en 1994 · 13000 MARSEILLE · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2008191600

Ma recherche

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

Formations

2015-12-31 — Bac +3
Licence professionnelle en alternance Management des organisations
2014-12-31 — Bac +2
Diplôme Universitaire et technique Gestion des Entreprises et des Administrations
2012-12-31 — Bac
Baccalauréat Science et technique de la gestion

Expériences professionnelles

2020-04-01 - 2020-07-31 — Assistante administrative/Secrétaire
Établir les devis et factures clients, gérer les appels entrants et sortants, établir et gérer le planning d’intervention, gérer les stocks.
2020-01-01 - 2020-03-31 — Téléconseillère
Traitement des demandes service client (banques, assurances)
2019-01-01 - 2019-12-31 — Secrétaire/Accueil
Gérer les entrées et sorties des résidents, établir la facturation des résidents, accueillir et diriger les personnes, organiser la gestion des appels.
2015-01-01 - 2015-12-31 — Assistante des Ressources Humaines
Préparer les élections professionnelles, sélectionner les équipes pour composer les bureaux de vote, organiser les réunions de formation des membres des bureaux de vote.
2015-01-01 - 2017-12-31 — Assistante programmation de personnel des travaux ferroviaires
Créer et assurer les demandes de ressources en personnel via un logiciel de programmation, former au logiciel, coordonner les besoins travaux et les ressources disponibles.

Langues

Anglais (Courant), Italien (Courant)

Atouts

Gestion administrative, Gestion des ressources humaines, Management, Word, Excel, PowerPoint, Logiciels internes d’entreprises

Permis

Permis B

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