Assistante Administrative / Assistante De Direction

Né(e) en 1996 · 91130 RIS ORANGIS · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2009300652

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

2018 — Bac +2 — Faculté des métiers
Brevet de Technicien Supérieur Assistant Manager
2015 — Bac Pro — Lycée de l'Essouriau
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration
2014 — BEP — Lycée de l'Essouriau
Brevet d'Etudes Professionnelles Gestion Administration

Expériences professionnelles

2020 - 2020 — Expert Matériel
Réception et analyse des bons chantier
Vérification du matériel
Rédaction de l'expertise
Envoie de l'expertise aux interlocuteurs chantier
2019 - 2019 — Assistante de Direction
Pointer les salariés pour l'élaboration des fiches de paie
Gestion des délégations de pouvoir
Gestion du travail illégale
Gestion des demandes de service (Ordinateur, téléphone, ...)
Organiser l'archivage des documents importants
Concevoir un tableau de bord
Organiser le planning du responsable
Rédiger des supports de communication interne
Réaliser la gestion administrative du courrier
Suivre les conditions d'exécution d'un contrat
Gestion des notes de frais et des factures
Gestion des demandes de paiement immédiat (DPI)
2018 - 2019 — Assistante Administrative
Gestion et organisation des réunions du services
Reporting mensuels et annuel
Création de supports afin d’améliorer le fonctionnement du service
Gestion des stocks
Rédaction et diffusion des comptes rendus de réunion
2015 - 2018 — Apprentie Assistante Manager
Gestion des appels du service, Gestion des rames
Mise en forme et gestion des documents d’équipe, Accueil des nouvelles recrues

Langues

Anglais (scolaire), Espagnol (courant), Français (courant)

Compétences

Pointer les salariés pour l'élaboration des fiches de paie
Gestion des délégations de pouvoir
Gestion du travail illégale
Gestion des demandes de service (Ordinateur, téléphone, ...)
Organiser l'archivage des documents importants
Concevoir un tableau de bord
Organiser le planning du responsable
Rédiger des supports de communication interne
Réaliser la gestion administrative du courrier
Suivre les conditions d'exécution d'un contrat
Gestion des notes de frais et des factures
Gestion des demandes de paiement immédiat (DPI)

Loisirs

Voyage
Lecture

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