Assistante polyvalente

94290 Villeneuve-le-Roi · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2106271359

Ma recherche

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

Formations

2014 — Bac — Elysées alternance
Bachelor ressources humaines
2013 — Bac +2
BTS Assistante de manager
2011 — Bac Pro
Baccalauréat Professionnel Services (accueil, assistance, conseil)
2010 — BEP
BEP Ventes Action Marchande

Expériences professionnelles

03/2019 - à ce jour — Manager
Accueillir, servir le client, ranger le magasin, gérer les stocks, gestion des informations RH et de la paie (congés, arrêts maladie, gestion l'équipe), gestion des commandes...
03/2017 - 07/2018 — Assistante polyvalente
Gestion du secrétariat courant, Gestion des informations RH, gestion de la petite comptabilité, prise de rendez-vous, facturation clients et sous-traitants
10/2015 - 03/2017 — Assistante Technique
Gestion des informations RH et de la paie (congés, arrêts maladie, déplacements, suivi et pointage des heures des techniciens),
Création de dossiers techniques sur le système d'information (Everwin), Gestion des plans cadastraux et de géoportail, Gestion et recherche des demandes d'archives : de la réception à facturation, Gestion des campagnes téléphoniques lors de relevés géomètres (prise de contact client, rédaction et suivis de courrier aux locataires, prise de rendez-vous, gestion des équipes techniques sur site), Création bons de commandes interne et des sous-traitants, Contrôle des notes de frais
06/2014 - 09/2015 — Assistante de recrutement
Prospection, sélection cv, entretien candidat, mise en poste, suivi de missions, DPAE, administratif ...
09/2011 - 08/2013 — Assistante de manager
Organisation d'évènements (voyages, réunions, visioconférence, séminaire), gestion des agendas, suivi des pièces contractuelles
2010 - 2011 — Assistante commerciale
Prospection (phoning, mailing, porte à porte).
2010 - 2011 — Conseillère clientèle
Ventes, Merchandising, Mise en place de la nouvelle collection et des soldes.

Langues

Français (courant)

Compétences

• Administratif : Assurer l'accueil physique et téléphonique, Traiter le courrier (tri, distribution, affranchissement et enregistrement), Communiquer et assurer les liaisons entre les services de l'entreprise,

Rédiger et mettre en forme un courrier, Assurer le classement et l’archivage, Concevoir et tenir un planning, Tenir l’agenda, Constituer et créer des dossiers, des tableaux et les suivre, Assurer la logistique de la réunion, Organiser les déplacements.
• Ressources humaines : Recrutement, sourcing des candidats jobboard, publication des offres, conduite des entretiens, suivi de mission, gestion formation intérimaires, référencement, pré-qualification téléphonique, négociation salariale, DPAE, contrats, gérer les présences, les absences et les congés payés du personnel (tableau de suivi), Préparer les documents et remplir le dossier d’entrée et sortie du salarié.
• Commercial : prospection téléphonique, techniques de ventes, technique de mise en rayon, suivre l’état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes.
• Communication : organisation d’évènements (réunions, séminaires, voyages…), création de supports

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma (action, science-fiction, comédie), sport (danse, natation, football, tennis), musique, lecture

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