Assistante Administrative

62160 GRENAY · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2109160917

Ma recherche

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

Formations

2020 — Bac +2
BTS SP3S
2020 — Bac
BAC gestion et administration
1995 — Formation — Auchan Englos
FCIL Formation vente en partenariat
1993 — BEP
BEP et CAP CAS (Communication Administration Secrétariat)

Expériences professionnelles

06/2020 - à ce jour — Agent de planification
06/2019 - 09/2019 — Assistante administrative
07/2017 - 08/2017 — Assistante administrative
09/2016 - 06/2017 — Assistante administrative
06/2016 - 08/2016 — Responsable de secteur
07/2015 - 11/2015 — Assistante de secteur
2009 - 2014 — Responsable de secteur
2007 - 2009 — Assistante de secteur
2006 - 2007 — Responsable de secteur
2001 - 2006 — Responsable de secteur
2000 - 2001 — Facteur
1998 - 1998 — Secrétaire

Langues

Français (courant)

Compétences

- Rédaction des rapports d'interventions des ouvriers, programmations des chantiers
- Accueil physique et accueil téléphonique, prises de notes, créations et rédactions de courriers, superviser la gestion des stocks
- Evaluer les besoins des clients et leur proposer le service et le personnel adaptés
- Mettre en place et gérer les procédures de recrutement des salariés
- Evaluation régulière de l'intervention mise en oeuvre
- Encadrer une équipe : superviser et contrôler la gestion administrative du personnel (effectifs, mouvements du personnel, temps de travail) gestion des plannings, gestion des contrats de travail et pointages
- Etablissement des devis, préparation des éléments de paie
- Veiller aux conditions générales de travail et d'application de la loi
- Maîtrise des logiciels informatiques (WORD, EXCEL, APOLOGIC)

Permis

Permis B

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