Assistante de direction

Né(e) en 1996 · 62300 LENS · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2111281153

Ma recherche

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

Formations

2017-12-31 — Bac +2 — IUT de Nîmes
DUT GEA (Gestion des entreprises et administrations)

Expériences professionnelles

2021-12-01 - 2022-05-31 — Directrice des ressources humaines
Recruter, rédiger les offres d'emploi via Indeed et LinkedIn, accueillir et intégrer les nouveaux employés, rédiger les contrats de travail, gestion de la paie et de l'assurance collective, validation des horaires, traitement des factures et paiement des fournisseurs, rapprochement bancaire via logiciel SAGE 50.
2019-03-01 - 2021-04-30 — Assistante polyvalente
Accueillir et informer la clientèle, répondre aux appels téléphoniques, facturer les clients et régler les fournisseurs, effectuer le suivi des contrats de sous-traitance, établir les bons de commande, suivi bancaire et rapprochement bancaire, traitement du courrier et des courriels, commande de fournitures de bureau, saisie des éléments de paie.
2018-10-01 - 2018-12-31 — Secrétaire Polyvalente
Établir des contrats et avenants de contrats, constituer des dossiers en collaboration avec la chambre des métiers, classer et archiver divers documents, gérer l'agenda des rendez-vous et la signature des actes notariés.
2018-02-01 - 2018-04-30 — Agente d'accueil
Assurer l'accueil des étrangers, donner des informations sur les cartes de séjour et nationalité, vérifier la conformité des documents demandés pour les dossiers.
2017-07-01 - 2017-08-31 — Chargée d'accueil
Accueillir et informer les usagers, répondre au courrier, saisir et vérifier des dossiers de surendettement, répondre aux demandes de consultation de fichiers.
2017-05-01 - 2017-06-30 — Assistante RH
Gérer les congés et absences du personnel, assurer le suivi des contrats de travail, calculer les primes d'ancienneté et d'intéressement, gérer les dossiers administratifs du personnel.
2016-06-01 - 2016-06-30 — Assistante commerciale/ressources humaines
Suivi administratif, organisation de sessions d'informations collectives, présélectionner les candidatures, prospecter et présenter les services de l'entreprise.

Langues

Arabe (Notions), Espagnol (Notions), Anglais (Notions)

Atouts

Logiciel SAGE, Excel, Word, PowerPoint, Access, Sphinx, Création de site internet, Gestion des réseaux sociaux

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages: Espagne, Italie, Maroc, Grèce, France (Continent et Corse), Sports: Danse, Course à pied, Fitness, Hobbies: Sorties culturelles (cinéma, musées, etc.), réseaux sociaux (digital)

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