Gestion des services généraux

75013 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2206101013

Ma recherche

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

Formations

Bac
Baccalauréat S (Mathématiques Physique)
Bac +3 — Université Marie Curie Sklodowska
Licence Lettres Modernes

Expériences professionnelles

01/1995 - 12/2012 — Services Généraux, Administration du Personnel

Gestion administrative des salariés : embauche, visite médicale, contrats de travail, dossiers de médaille du travail, 1% logement, prêt au personnel, STC et attestation Pôle Emploi, absences (maladie, AT, maternité, CP...), saisie des éléments variables de paie, validation et édition des bulletins de paie, rapprochement paie/ comptabilité, préparation et déclarations des charges sociales mensuelles, trimestrielles, annuelles.

01/1992 - 12/1994 — Assistante de Direction

Assistanat complet : téléphone, courriers, agenda, déplacements, gestion des contrats d’assurances, de sous-traitance, de fournisseurs, planification et suivi des interventions techniques dans les immeubles, création de bases de données et tableaux Excel, classement et archivages.

01/1991 - 12/1991 — Assistante administrative

Secrétariat classique, gestion des dossiers de permis de construire, gestion des courriers et des documentations.

Langues

Polonais (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Gestion administrative, Saisie des éléments de paie, Validation et édition des bulletins de paie, Préparation des charges sociales, Reporting, Assistanat de direction, Gestion des contrats, Planification et suivi des interventions, Création de bases de données, Classement et archivages, Organisation, Rigueur, Disponibilité, Écoute, Adaptation

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