Assistante de Direction

91120 Palaiseau · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2210311032

Ma recherche

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

Formations

12/2016 — Bac +2
BTS Assistante de Gestion
12/1996 — Bac
Baccalauréat Professionnel Bureautique
12/1993
BEP/CAP de Secrétariat
Bac +3 — STUDI
Licence : Option RH

Expériences professionnelles

09/2020 - 09/2021 — Assistante de Direction
Encadrement, gestion administrative, préparation des éléments de paie, suivi de la médecine du travail, facturation clients, gestion des intérimaires, suivi des dossiers de chantiers.
07/2019 - 07/2020 — Assistante de Direction
Suivi des dossiers intérimaires, gestion administrative, encadrement, gestion du prorata.
09/2018 - 07/2019 — Responsable Administrative
Encadrement, gestion administrative, saisie des éléments de paie, création des contrats de travail, suivi des dossiers des salariés.
01/2017 - 08/2018 — Responsable Administrative
Encadrement, gestion administrative, gestion des dossiers de chantiers, gestion RG/GAPD/Caution.
11/2004 - 11/2005 — Assistante Polyvalente
Gestion administrative, gestion des dossiers de chantiers, facturation clients.
11/2002 - 10/2004 — Assistante Polyvalente
Gestion administrative, gestion des dossiers de chantiers, facturation clients.
08/2000 - 06/2001 — Assistante Polyvalente
Gestion administrative, gestion des dossiers de chantiers, facturation clients.
11/1999 - 08/2000 — Assistante Polyvalente
Gestion administrative, gestion des dossiers de chantiers, facturation clients.
01/1997 - 12/1998 — Formatrice en Informatique
Former les commerçants à des logiciels adaptés à leurs activités.

Langues

Anglais (moyen)

Atouts

Gestion Administrative, Encadrement, Management, Facturation, Saisie des éléments de paie, Suivi des dossiers de chantiers, Gestion des intérimaires, Relation avec les services comptables et RH, Suivi des Arrêts de Travail, Gestion des commandes, Gestion de litiges, Rapprochement bancaire, Préparation des dossiers d’appels d’offre, Suivi des dossiers fournisseurs, Suivi des dossiers sous-traitants, Gestion de la

flotte automobile, Gestion de la flotte téléphonique, Suivi de la médecine du travail, Gestion RG/GAPD/ Caution

Logiciels

Pack Office, Sage, APIBAT, Progib , DIVALTO, Onaya, Ebp , Ccmx Twin, Gicasa

Loisirs

Musique, Séries, Films, Moto, Parent d’élève

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