SecrÉtaire / Assistante Administrative

Né(e) en 1992 · 31770 Colomiers · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2212271023

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2019 — Diplôme — CNAM et HESAM Université

Droit des contrats de travail en France - formation en ligne
Un programme de formation de 6 semaines dispensé en ligne.
Destiné à comprendre les fondamentaux du contrat de travail en France, la logique juridique des contrats, et leurs subtilités au travers de cours et de cas pratiques

2017 — Bac +2 — UNIVERSITÉ PAUL SABATIER

D.U.T Gestion des Entreprises et des Organisations / Option
ressources humaines - Un programme de formation en cours du soir, à l'IUT Ponsan
dispensé sur deux ans, destiné à la maîtrise des techniques de gestion des diverses organisations d'une d'entreprise, avec une approche RH et comptable

2011 — BEP — CFA COMMERCE ET SERVICE DE BLAGNAC

BEP vente et actions marchandes
Deux années d'études au CFA en alternance en entreprise pour apprendre le métier de la vente sur le terrain, et approfondir des technicités à l'école

Expériences professionnelles

03/2022 - à ce jour — ASSISTANTE D'AGENCE CHARGÉ DE RECRUTEMENT

- Gestion du processus de recrutement (réaction des annonces d'emploi, entretien de recrutement, sélection des candidats, identification des missions et clients correspondants)
- Collecte et saisies des éléments variables de paie
- Clôture constable mensuelle (facturation client et édition des bulletins de salaire)
- Assurer le suivit et la gestion administrative du personnel (constitution des dossiers d'embauche, réalisation des formalités déclaratives, rédaction des contrats et avenants)
- Gestion des mises à disposition et des détachements
- Support à l'activité commerciale (gestions des commandes et des missions, élaboration et présentation des propositions commerciales, propositions actives de candidats aux entreprises utilisatrices)
- Assurer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel, de la paie et des contrats
- Contribuer à l'ensemble des tableaux de bord de l'entreprise

2019 - 2020 — ASSISTANTE DE DIRECTION

- Tenue du magasin, accueil des clients, gestion des demandes, vente des services et encaissements
- Prise en charge des dossiers et des demandes de cartes grises, duplicatas de permis
- Assurer le service après vente, et les dossiers litigieux
- Traitement et déclarations des notes de frais, tenue des registres comptable
- Saisie des devis, suivit de la facturation
- Organisation de recrutement et formation de nouveaux collaborateurs

2017 - 2022 — SECRÉTAIRE / ASSISTANTE DE COORDINATION

- Tenue de l'Accueil, accueil physique des visiteurs, familles et patients, gestion du standard téléphonique
- Aide et support aux différentes équipes durant la crise COVID-19, réorganisation des protocoles sanitaires
- Veiller à la bonne organisation des différents services de soins et d'hébergements
- Assurer les liaisons et relations familles / patients / équipe de soin et de direction
- Assurer le suivit et la gestion administrative des dossiers salariés (mise en forme des contrats, déclarations URSSAF, mise en conformité des dossiers)

2015 - 2017 — SECRETAIRE / ASSISTANTE DE DIRECTION

- Saisie des devis, factures et relances clients
- Gestion du standard téléphonique, accueil des clients et prise en charges des demandes
- Mise en place et gestion de campagnes de recrutement, présélection des candidats, conduite d'entretien
- Activités support aux équipes commerciales (Relance dossier clients, proposition d'idées et d'avis stratégiques mise en place de nouveaux protocoles)

2014 - 2015 — RESPONSABLE MAGASIN / ADJOINTE DE GESTION

- Gestion du point de vente (tenue du magasin, gestion du CA, gestion des stocks et inventaires, commandes fournisseurs, etc)
- Prise en charge de la responsabilités administrative et commerciale, déclarations comptable
- Gestion et management de l'équipe de vente
- Organisations d'événements commerciaux et promotionnels

2010 - 2014 — VENDEUSE / PREMIÈRE VENDEUSE

- Tenue du magasin et des surfaces de vente (ouverture et fermeture du magasin,vente et conseil, mise en rayon, dépôt en banque, gestion des stocks et inventaires)
- Formation et management de l'équipe de vente et de ses nouveaux collaborateurs

Langues

Français (Courant)

Compétences

SECRÉTAIRE / ASSISTANTE ADMINISTRATIVE / CHARGÉ DE RECRUTEMENT

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

- Passion particulière pour l'histoire de France
- Lecture et Voyage , découverte culturelle et artistique

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