Assistante Administrative

33450 MONTUSSAN · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2301231113

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2014 — Bac +3 — IUT TOULON VAR
Licence Professionnelle Entrepreneuriat
2013 — Bac +2 — IUT TOULON VAR
DUT GEA option Petites/Moyennes Organisations
2011 — Bac +2 — Lycée Raynouard
BAC STG option Comptabilité

Expériences professionnelles

10/2020 - à ce jour — Assistante de gestion
2020 - 2020 — Assistante de gestion
2019 - 2019 — Assistante de gestion
2018 - 2018 — Assistante de gestion
2018 - 2019 — Assistante de gestion
2017 - 2018 — Assistante de gestion
2016 - 2017 — Assistante de gestion

Langues

Français (courant)

Compétences

ADMINISTRATIF GESTION/COMPTABILITÉ RESSOURCES HUMAINES QUALITÉ SÉCURITÉENVIRONNEMENT DPAE
Dossier d’embauche, visite médicale, planning, fiches de paies Gestion des heures, arrêts maladie, accidents de travail, congés, formations Suivi intérimaires (durée, motif, facture, heures, paniers…)
Suivi des déplacements et note de frais
Gestion parc véhicules, tournées de chauffeurs, Suivi des BSD Rédaction de documents QSE dans le SMI
Animer les causeries, visites QSE, visites VIVRE, audits, fiches d’écarts
Organisation des semaines sécurité VEOLIA
Tenue à jour d’indicateur et de tableaux de bords, revues de direction Suivi des commandes, devis et factures
Règlements clients/fournisseurs
Saisie et contrôle de documents comptables, Déclaration et saisie de la TVA Suivi de tableaux de bord, budget prévisionnel, comptabilité analytique

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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