Secrétaire Administrative

Né(e) en 1994 · 60160 MONTATAIRE · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2303161815

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2022 — Formation — FORMEXCEL
EXCEL - Maîtrise des fondamentaux
2019 — Formation — IFOCOP
Assistante de direction, Titre Niveau 5, RNCP, Mention Bien
2014 — Bac +2 — Lycée de Providence
BTS Banque
2012 — Bac +2 — Lycée Bertène Juminer
BAC PRO Comptabilité

Expériences professionnelles

2021 - 2022 — Assistante de Direction
2020 - 2020 — Assistante administrative
2020 - 2020 — Assistante administrative
2020 - 2020 — Secrétaire médico-sociale
2019 - 2019 — Assistante de direction (stage)
2019 - 2019 — Secrétaire administrative
2017 - 2018 — Hôtesse d’accueil
2016 - 2016 — Secrétaire
2016 - 2017 — Hôtesse d’accueil

Langues

Français (Courant)

Compétences

Assistanat administratif
- Accueil physique et téléphonique
- Traitement et saisie courriers
- Classement/archivage de dossier
- Commande de fournitures
- Saisie/affichage news quotidiennes
- Mise en place des plannings
- Gestion des agendas
- Réservations Vols/Hôtels/Trains

Communication
- Transmission d’informations données par la direction aux équipes
- Interaction avec les partenaires de l’entreprise et coordination des activités
- Organisation des réunions internes
- Conception des messages et diffusion (notes de service)

RH et Gestion

- Gestion des contrats de travail
- Gestion des demandes d’admissions
- Gestion des contrats d’hébergement
- Participation aux recrutements
- Accueil et intégration collaborateurs
- Relances clients/partenaires
- Saisie et traitement de factures clients
- Saisie de bons de commande
- Traitement des demandes/réclamations
- Gestion de caisse, petite compatibilité
- Gestion de la pré-paie
- Saisie des relevés d’heures des intérimaires
- Gestion des affiliations de Mutuelle d’entreprise
- Gestion et suivi des visites médicales obligatoires
- Gestion et suivi des formations
- Déclaration d’AT et MP
- Déclaration préalable à l’embauche (URSSAF)

Commerce et Marketing
- Suivi des tableaux de bords
- Analyse des performances et écarts
- Présentation plaquettes commerciales
- Prospection par téléphone/mail
- Accompagner les prospects dans la découverte du produit et des services

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.