Assistante Administrative / Chargé De Gestion Rh / Assistante De Gestion

Né(e) en 1990 · 91320 Wissous · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2307191613

Ma recherche

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

Formations

2010 — Bac +2
BTS NRC (Négociation Relation Client)
2008 — Bac +2
Bac Pro vente

Expériences professionnelles

01/2023 - à ce jour — Assistante des Services Généraux

- Gestion de la flotte automobile (relation avec le loueur, suivi des contrats LLD, Carte carburant, péages, gestions des sinistres, suivi des factures ...)
- Organiser les interventions techniques sur le site
- Suivi des interventions via les tableaux de bord
- Préparer et suivre les droits d'accès au site
- Participer à la sécurité des personnes et des biens (recenser les diverses demandes, transmission de consignes)

2022 - 2022 — Assistante de Gestion

- Création des DUE, Dossiers Mutuels, Carte BTP, Visite médicale
- Validation des notes de frais, congés, RTT après vérification du manager d'activité
- Ouverture et suivi administratif des projets et des sous-traitants
- Facturation et recouvrement

2019 - 2022 — Assistante de Gestion

- Gérer les contrats de maintenance et planifications des interventions
- Mettre à jour les contrats + base de données sur Logiciel SAV SOFT
- Facturation / Relance
- Gestion des commandes + livraisons
- Saisie des heures des équipes + notes de frais
- Présenter les appels d'offres
- Gestion du courrier et du standard

2018 - 2018 — Chargé de Gestion RH

- Gestion du standard
- Saisie des dossiers / contrats et DUE
- Entretiens avec les intérimaires
- Délégation chez nos clients
- Édition des contrats de missions temporaires/ mise à disposition
- Gestion du courrier

2018 - 2018 — Secrétaire Gestionnaire

- Gestion des commandes intérim via Pixid
- Contrôle des contrats et factures
- Elaboration des autorisations de conduite
- Relation avec les différentes agences d'intérim
- Envoi des AT

2011 - 2018 — Assistante Administrative

- Gestion informatique des stocks
- Saisie des commandes / devis / factures
- Gestion des litiges / retours fournisseurs et défectueux
- Gestions des approvisionnements bureautique et informatique
- Aide à la préparation de paie
- Saisie des notes de frais

2010 - 2011 — Assistante Administrative

- Gestion du standard et de l’accueil des visiteurs
- Gestion du courrier
- Saisie des demandes d’achats et feuilles d’heures,
- Réservation salle de réunion, billet d’avion - train - hôtel

Langues

Français (Courant)

Logiciels

Pack Office, AS 400

Permis

Permis B

Loisirs

Scrapbooking
Lecture
Danse

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