Assistante Administrative & Rh

77100 MEAUX · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2308241330

Ma recherche

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

Formations

2011 — Bac +2 — Lycée Jean Vilar
BTS COMMERCE INTERNATIONAL
2007 — Bac +2 — Lycée Emilie Brönté
Baccalauréat STMG

Expériences professionnelles

03/2023 - à ce jour — ASSISTANTE D'AGENCE
Gestion et suivi du personnel interne et des intérimaires (contrats,prolongations, heures travaillées, visites médicales, demande de congé, arrêt maladie…)
Gestion administrative appels d'offres (contrat, devis, envoi courrier A/R)
2023 - 2023 — ASSISTANTE DE FORMATION
Gestion et suivi des inscriptions, des plannings de formation, des réservations hôtel, des réservations restaurant et de la facturation
2021 - 2021 — ASSISTANTE DE DIRECTION/PLANIFICATION
Gestion agenda du directeur
Gestion du courrier et mail
Mise en forme du courrier à envoyer
Gestion des feuilles d'heures travaillées du service
Suivi et planification des interventions des techniciens
Saisie des rapports
Archivage
2021 - 2022 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE & RH
Gestion demandes d'intérim
Gestion et suivi des intérimaires (contrats, prolongations, habilitations/formations, heures travaillées, visites médicales, …)
Réception, vérification et saisie des factures
2019 - 2021 — ASSISTANTE SAV
Accueil téléphonique
Gestion des commandes clients
Gestion et suivi planning des intervention (RDV, relances…)
Traitement et contrôle des factures fournisseurs, intervenants et clients
Suivi des contrats de maintenances (planning des visites et facturation)
Mise à jour fichier Parc
Préparation de colis (service logistique expédition via TNT)
2018 - 2018 — ASSISTANTE SERVICE
Préparation des documents de transport des produits à l'international
Suivi de dossier de transport
Gestion des litiges
Prise et traitement de commande
2017 - 2018 — AGENT ADMINISTRATIVE
Gestion des réclamations des visiteurs
2014 - 2016 — ASSISTANTE TECHNIQUE

Suivi des plannings des examinateurs et vérificateurs sur chantier
Traitement des rapports

Langues

Français (courant)

Atouts

Sens de la communication
Capacité à travailler en équipe
Sens des priorités
Polyvalente

Logiciels

Pack Office, AS 400

Permis

Permis B

Loisirs

Chant Gospel
Graphisme
Évènementielle

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