Assistante Ressources Humaines/assistante Administratif/secrÉtaire

60180 Nogent-sur-Oise · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2312261315

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2021 — Bac +2
BAC+2 (BTS, DUT OU ÉQUIVALENTS) - TITRE PROFESSIONNEL : ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES
2019 — Bac +2
ÉTUDIANTE FACULTÉ ÉCONOMIE DROIT
2017 — Bac +2
BAC (GÉNÉRAL, TECHNIQUE OU PROFESSIONNEL) OU ÉQUIVALENT - BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION

Expériences professionnelles

2023 - 2023 — ADJOINT ADMINISTRATIF
Assurer la messagerie (téléphone, mail) Traitement des dossiers de candidature, maitrise sur différentes applications numériques etc..
2022 - 2022 — ASSISTANTE D'AGENCE
Sélection Cv , entretien téléphonique , gestion du courrier et des mails etc..
2021 - 2021 — ASSISTANTE ADMINISTRATIF
Gestion des mails, gestion téléphonique, gestion administrative
2017 - 2017 — ASSISTANTE NOTAIRE
Gestion téléphonique -Gestion courante administratif
2016 - 2016 — SECRÉTAIRE MÉDICALE
Gestion de planning -Gestion des appels entrant/sortant -Saisir document numérique (Scan)
2015 - 2015 — ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES
Gestion d'accueil -Gestion téléphonique -Analyse demande de stage (cv, recrutement)- Administration RH de base

Langues

Français (courant)

Compétences

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES/ASSISTANTE ADMINISTRATIF/SECRÉTAIRE
Actualiser des processus, des méthodes et outils de gestion
Sens de la

communication
Gestes et postures de manutention
Réaliser une gestion administrative
Accompagner l'intégration de nouveaux salariés
Réaliser des entretiens de recrutement

Atouts

Travail en équipe
Capacité d'adaptation
Autonomie
Sens de la communication

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.