Assistante De Direction / Office Manager

94170 LE Perreux-sur-Marne · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2401101555

Ma recherche

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

Formations

2019 — Formation
Formation Excel
2009 — Bac +2
Niveau BTS Assistante de Direction en alternance
2007 — Bac +2 — Lycée Arche Guédon
Baccalauréat Professionnel des métiers du secrétariat Mention AB

Expériences professionnelles

10/2023 - à ce jour — OFFICE MANAGER
Gestion et suivi facturation fournisseurs / clients
Gestion et suivi administratif du personnel (ATD - AM - AT - Mutuelle - Intégrations / Sorties)
Accueil physique et téléphonique

05/2019 - 07/2022 — ASSISTANTE DE DIRECTION
Gestion et suivi administratif du personnel (150 collaborateurs)
Gestion et suivi facturation fournisseurs / clients
Gestion des services généraux (commandes fournitures …)
Gestion de la flotte automobile
Gestion et suivi des RFA
Suivi CODIR

11/2018 - 04/2019 — ASSISTANTE RH/PAIE
Saisies des variables de paies (800 intérimaires)
Gestion administrative du personnel
Gestion des acomptes

09/2016 - 09/2017 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

09/2016 - 11/2018 — ASSISTANTE RH/PAIE
Saisies des variables de paies (7 agences - 1000 intérimaires)
Gestion administrative du personnel (ATD - Arrêt maladie - AT - Mutuelle)
Suivi tableau de bord NAO

09/2013 - 08/2015 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE /RH

04/2011 - 12/2012 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE/RH

10/2009 - 01/2011 — ASSISTANTE RH / PAIE

Langues

Français (courant)

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