Assistante Administrative

95000 Cergy · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2405021417

Ma recherche

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

Formations

2015 — Bac +5 — Panthéon-Sorbonne
Master 2 Pro. Cadres des organismes du secteur social /
Mention
"Assez-bien&quot
2014 — Bac +5 — Panthéon-Sorbonne
Master 2 Rech.GRH et relations sociales /
Mention
"Assez-bien&quot
2011 — Bac +3 — UFR Limoges
Licence Gestion des entreprises /
Certification C2i Niv.1

Expériences professionnelles

11/2016 - 01/2022 — Assistante d'agence - RH
01/2016 - 05/2016 — Stage en chargée de recrutement
Recueil des besoins, diffusion des annonces et sourcing
Pré-qualification téléphonique, entretien physique et reporting
Numérisation et archivage des dossiers des candidats reçus
01/2015 - 07/2015 — Stage en chargée de mise en relation "Entreprise-Jeune"
Analyse des situations et entretiens personnalisés
Organisation d'évènements (forum pour l'emploi, entretiens collectifs,...)
Transmission des techniques de recherche d'emploi
04/2011 - 08/2011 — Assistante administrative
2011 - 2015 — Assistance auprès d'enfants
2010 - 2011 — Aide agricole en production fruitière

Langues

Français (courant)

Compétences

> Secrétariat
Organisation des rendez-vous et des déplacements de la Responsable(réservation d'hôtels, location de véhicules, tables au restaurant…),
Traitement du courrier, des appels téléphoniques et mails
Rédaction et diffusion des supports de communication interne (emailsd'information, compte rendu, note...)
Inventaire régulier des EPI et suivi du stock
Création et gestion des cartes BTP
Gestion des services généraux (commande fournitures, cadeaux clients,...)
Suivi de l'installation, de la maintenance et des dépannages éventuels desappareils divers utilisés (imprimante, fibre internet,...)
Contrôle des prestataires d'entretien de l'agence

> Recrutement
Recueil des besoins, diffusion des annonces sur les outils ciblés et sourcing
Pré-qualification téléphonique et entretien physique
Envoi, suivi des candidatures et reporting
Création et développement d'un vivier spécialisé profils BTP

> Commercial
Identification et anticipation des besoins des clients
Présentation des profils auprès des clients sous forme de synthèses écrites
Suivi des délégations les premières semaines de mission

> Administration du personnel
Enregistrement et suivi des dossiers des nouveaux embauchés
Gestion des contrats de travail de l'embauche à la rupture
Planification et organisation des visites médicales
Suivi des tableaux de bord sociaux (congés, absences, planning,...)
Réponse aux demandes quotidiennes des salariés

> Formation
Demande de devis auprès des organismes de formation
Être le relai entre les organismes et les collaborateurs
Gestion administrative et logistique de la formation (reporting,convocation,...)

> Paie
Gestion du planning et des acomptes
Saisie et transmission des éléments variables de paie

Logiciels

Pack Office, Tempo, SPSS

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