Assistante

77340 Pontault-Combault · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 241231085839

Ma recherche

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

Formations

07/2023 — Bac +2 — CFA COGEFI
BTS SAM
06/2022 — Bac +2 — LYCEE CHARLES LE CHAUVE
BTS SAM
05/2019 — Bac — LYCEE LINO VENTURA
Baccalauréat professionnel : COMMERCE
05/2018 — LYCEE LINO VENTURA
BEP : COMMERCE

Expériences professionnelles

09/2023 - à ce jour — Assistante d’agence

Développement du vivier de candidats et sélection des profils selon les besoins à pourvoir. Participation aux salons de l'emploi, forums et événements professionnels. Traitement des tâches administratives annexes : gestion du courrier et de la boîte mail, mise à jour des tableaux de suivi, classement et archivage des dossiers. Mise en forme et publication des annonces sur les sites spécialisés. Relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants. Suivi rigoureux des dossiers administratifs. Gestion des stocks et des fournitures de bureau. Établissement et gestion des DPAE, contrats de travail, visites médicales et attestations maladie. Gestion et délégation du personnel. Conduite d'entretiens téléphoniques et physiques pour évaluer l'adéquation entre le candidat et le poste proposé. Saisie et préparation des paies.

09/2022 - 07/2023 — Assistante Planning

Gestion des absences des intervenants. Contact avec les clients, les mutuelles, les assurances et les intervenants par courriel et téléphone. Gestion et optimisation des plannings des clients et des intervenants. Gestion des conflits. Traitement des dossiers envoyés par les partenaires. Gestion des relances. Prise en compte des besoins des clients.

12/2021 - 02/2022 — Assistante de manager

Suivi de l'évolution des stocks, passation et réception des commandes, contrôle des livraisons. Accueil physique et téléphonique des visiteurs et des clients. Remise des contrats et documents à signer au directeur, envoi des pièces aux destinataires. Planification, organisation et suivi des réunions. Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants. Traitement du courrier et de la boîte mail, rédaction des réponses, gestion efficace des priorités et des urgences.

05/2021 - 07/2021 — Assistante administrative

Accueil physique des visiteurs : renseignement, orientation et conseil. Gestion des stocks et des fournitures de bureau. Gestion administrative des dossiers et mise à jour des bases de données informatiques. Classement méthodique des documents papier et numériques pour optimiser l'accès aux informations pertinentes. Gestion du standard téléphonique : transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs. Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services. Gestion des plannings des moniteurs et des élèves. Encaissements des élèves. Rédaction des convocations aux examens du permis.

Atouts

Communication écrite et orale, Suite Office, Capacité d'analyse, Esprit d'équipe, Capacités d'adaptation, Relation client

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, Lecture, Cinéma

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