Assistante Administrative et RH

Né(e) en 1993 · 92000 Nanterre · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250101064605

Ma recherche

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

Formations

2017-06-30 — Bac +3 — IUT Paris 13
Licence professionnelle métier de l’entreprenariat
2016-06-30 — Bac +2 — CNAM-INTEC
DCG 1
2015-12-31 — Bac +2 — GARAC
BTS Assistante de Gestion à référentiel commun européen
2013-06-30 — Bac +2 — Faculté de Cergy-Pontoise
1ère année de Licence Eco Gestion
2012-12-31 — Bac — Lycée Jean Monnet
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

2022-10-24 - à ce jour — Assistante Administrative et RH
Gestion du courrier physique et numérique du service, Organisation de réunion, Partie RH (Via Demande et Nous) : Gestion des arrivées (accueil des nouveaux entrants, gestion des départs), Partie RH sur SIRH (gestion des pointages), Assistanat administratif du service.
2022-07-25 - 2022-10-17 — Assistante technique et de direction
Organisation de réunion de A à Z, Gestion de l’agenda du responsable technique, Prise de messages téléphoniques, Gestion du courrier, Mise en forme et publication des codes.
2022-01-03 - 2022-03-04 — Assistante de direction
Organisation de réunion de A à Z, Gestion des agendas, Prise de messages téléphoniques, Gestion du courrier, Création et mise en place de procédure.
2020-09-01 - 2021-08-31 — Assistante administrative et pédagogique
Accueil physique et téléphonique des publics, Organisation des examens, Contrôle des absences, Gestion des emplois du temps.
2019-09-01 - 2020-08-31 — Assistante administrative et pédagogique
Accueil physique et téléphonique des publics, Gestion des salles de cours, Organisation des examens, Gestion des emplois du temps.
2019-06-01 - 2019-07-31 — Assistante administrative
Traitement des notes de frais.
2018-02-01 - 2019-01-31 — Assistante administrative et commerciale
Assistanat des commerciaux santé collective, Envoi de documents contractuels pour signature aux clients, Gestion des documents contractuels aux assureurs.
2017-07-10 - 2017-09-19 — Gestionnaire
Traitement des demandes de remboursement des adhérents, Gestion des actions collectives.

Atouts

Sens du contact, Organisation, Rigueur, Bienveillance, Esprit d’équipe, Capacités rédactionnelles, Connaissance bureautique, Excel, Word, PowerPoint, SIRH, ENT

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