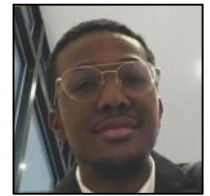


75013 Paris
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2501010829



Assistant administration des ventes

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

06/2023 : Bac +2 à EPB - GENTILLY
BTS Gestion de la PME - Alternance

06/2021 : Bac à Lycée Emile Dubois
Baccalauréat STMG Ressources Humaines

Bac +3 à Financia Business School
Bachelor Gestion Management

Expériences professionnelles

09/2023 - 10/2024 :

Assistant de Gestion PME-PMI chez Leon Rush sur Saint-gratien

Administration du Personnel, Création et mise à jour des dossiers employés, Rédaction et envoi des Contrats de Travail, Suivi des Périodes d'essai, Gestion des Absences, Rédaction des lettres administratives (attestations, certificats de travail, etc), Recrutement et Intégration, Publication des Offres d'emploi, Tri des candidatures et organisation des entretiens, Accueil des nouveaux Salariés, Gestion des avantages sociaux, Administrer les mutuelles et autres avantages sociaux, Informer les employés sur leurs droits et avantages, Veille juridique, Suivi des évolutions législatives et réglementaires en matière de droit du travail, Vérification de la conformité des pratiques de l'entreprise avec la législation en vigueur, Gestion des procédures disciplinaires, Préparation des documents pour les procédures disciplinaires.

09/2022 - 08/2023 :

Assistant Administration des Ventes chez Kwerk sur Paris

Facturation et Recouvrement, Gestion de la Relation Client et Fournisseur, Réponse aux demandes clients par email, en assurant un suivi efficace et en apportant des solutions adaptées à leurs besoins, Suivi des échanges avec les fournisseurs et traitement des demandes, Gestion administrative de l'entreprise, Traitement des documents administratifs de l'entreprise (amendes, déclarations etc), Gestion du Planning, Organisation des courses, Mise en place des tournées des livreurs.

08/2021 - 08/2022 :

Assistant de Direction et Administratif chez Ace Print sur Gennevilliers

Administrations du personnel, Administration des ventes (Facturation et Recouvrement), Gestion des documents Administratifs, Gestion du Standard, Gestion des commandes et des Stocks, Manutention.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Centres d'intérêts

Sport, Football, Basket, Sport de Combat, Réseaux Sociaux