Assistante Administrative

92330 Gennevilliers · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2501011310

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Frédéric Mistral
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration
Bac +2 — Lycée Eugène Delacroix
BTS SAM Support à l'action managériale

Expériences professionnelles

02/2024 - 06/2024 — Assistante recrutement administratif
Accueillir et orienter les candidats et les salariés intérimaires, Procéder au suivi des actions de recrutement, Assurer la gestion administrative des documents intérimaires
07/2023 - 01/2024 — Chargée de mise à disposition
Recruter les salariés en insertion, Gérer et constituer les dossiers administratifs des salariés, Réceptionner et trier les candidatures
03/2023 - 04/2023 — Assistante Ressources Humaines
Publier les annonces sur les sites partenaires, Recherche des profils, Organiser des sessions de recrutement
05/2021 - 07/2021 — Assistante Administrative
Préparer les classeurs, Accueil des clients, Encaisser des chèques
12/2018 - 02/2019 — Aide comptable
Traiter les amendes, Accueil des clients, Gérer les appels entrants
05/2017 - 06/2017 — Aide comptable
Saisie des relevés bancaires, Rapprochements bancaires, Gestion des appels téléphoniques

Langues

Anglais (courant), Espagnol (notions), Arabe (maternelle)

Atouts

Pack Office, PGI : EBI Gestion commerciale CRM, Logiciel Auto Gestion, Canva, Google forms, Agenda Outlook, Logiciel GTA, Logiciel BEST, Logiciel Evolia

Loisirs

Musique, Aide comptable

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