Office Manager / Assistante de Direction / Assistante RH

77185 Lognes · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2501021744

Ma recherche

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

Formations

2021-06-30 — Bac +2 — Lycée Jules Ferry
BTS SAM
2016-06-30 — Faculté de médecine Paris Diderot
PACES
2015-06-30 — Bac — Lycée Jules Ferry
Bac S

Expériences professionnelles

2022-01-01 - à ce jour — Factrice polyvalente
Distribution de courrier et recommandés, vente de produits.
2021-03-01 - 2021-05-31 — Stage Office Manager
Gestion du personnel, gestion de la base de données, organisation du déplacement professionnel du directeur.
2020-02-01 - 2022-01-31 — Chargé de clientèle
Vente de produits, conseils aux clients, dépôt et retrait d’espèces, distribution de colis et recommandés.
2019-10-01 - 2019-12-31 — Stage Office Manager
Gestion du personnel, recrutement des intérimaires.
2016-02-01 - 2019-08-31 — Agent de production
Pilotage de machine, tri manuel.

Langues

Anglais (Intermédiaire), Espagnol (Intermédiaire)

Atouts

Gestion du personnel, Recrutement, Maîtrise des règles de communication, Maîtrise rédactionnelle, Microsoft Office, Esprit d’équipe, Dynamique, Polyvalence, Autonomie, Sens du service et de l’organisation

Loisirs

Jeux de société, Jeux vidéos de gestion, Voyages

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