Assistante administrative

Né(e) en 1998 · 69120 Vaulx-en-Velin · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2501050037

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2023-12-31 — INHNI LYON 7
TCN6 Responsable de développement hygiène, propreté et services
2021-12-31 — Bac +3 — IUT LYON 2 BRON
Niveau Licence Pro GOMFI-R (Banque & Assurance)
2020-12-31 — Bac +2 — Lycée Pierre Brossolette
BTS Gestion de la PME
2018-01-01 — Bac
BAC STMG spécialité ressources humaines et communication

Expériences professionnelles

2024-01-01 - 2024-08-31 — Assistante d'agence
2023-10-01 - 2023-12-31 — Gestionnaire RH
Gestion du standard, de l’accueil et de l’envoi du courrier, gestion du personnel intérimaire (contrat, avenant, planning), facturation (mensuelle des affaires et des chantiers terminés).
2022-08-01 - 2023-07-31 — Assistante d’exploitation en alternance
Gestion des plannings, suivi des stocks, mise en place de causeries et de rapport de visite d'observation du poste de travail, établir des devis clients, des contrats de travail, des avenants, gestion du personnel et participation au recrutement.
2022-01-01 - 2022-07-31 — Hôtesse d’accueil
Gestion de l’accueil, des appels entrants et des emails, conseiller, informer et assister les visiteurs, réservation de salle de réunion, gestion du courrier et des colis.
2020-09-01 - 2021-09-30 — Chargé de support bancaire en alternance
Gestion des appels des ayants droit, traitement des dossiers de succession, gestion des documents juridiques et administratifs, assistance et conseil auprès des bénéficiaires.
2018-09-01 - 2020-07-31 — Assistante documentaliste en alternance
Réceptionner, contrôler et enregistrer les documents techniques, élaborer de dossiers techniques suivant les demandes clients, relancer les fournisseurs.
2017-07-01 - 2017-07-31 — Assistante administrative
Rédiger des courriers clients, gestion des appels téléphoniques, traiter les réclamations, gestion des plannings, pointage des horaires, gestion du personnel, de la paie, du recrutement, comptabilité (gestion de la facturation et des moyens de paiement).

Atouts

Dynamique, Organisée, Rigoureuse, Aisance relationnelle, Adaptabilité, Travail en équipe, Autonomie et organisation, Persévérante et consciencieuse, Résistance au stress, Pack Office, Pleiade, Simax

Permis

Permis B

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