Assistante Administrative

6633 Wasserbillig · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2501081814

Ma recherche

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

Formations

02/2023 — Institut National Des Langues
DALF: Diplôme approfondi de la langue française
06/2008 — Bac +3 — Université Oran
Licence Gestion
06/2003 — Université Oran
DEUA : Informatique de gestion

Expériences professionnelles

11/2015 - 01/2017 — DRH
Administration du personnel : enregistrement des entrées et des sorties, suivi des absences et des demandes de congés, planification des visites médicales. Tâches administratives liées à la paie : recueil et saisie des éléments variables, gestion des arrêts maladie, vérification des bulletins.
03/2010 - 11/2015 — Assistante Administrative
Gestion des dossiers : mise à jour en ajoutant les nouvelles pièces. Gestion des commandes de fournitures et de matériel. Réception des appels téléphoniques.
07/2009 - 02/2010 — Agent Commercial
Collaboration avec les responsables pour leur fournir les commentaires des clients et recommander des modifications opérationnelles afin de répondre aux nouvelles tendances.
01/2008 - 04/2008 — Stagiaire pour l'obtention d'une licence gestion
Suivi administratif et financier des dossiers clients pour assurer leur bon déroulement.
03/2005 - 09/2005 — Assistante Comptable
Assistance comptable dans le montage des comptes annuels et la préparation des bilans financiers.
01/2002 - 02/2005 — Assistante Administrative
Gestion de l'agenda d'en planifiant les rendez-vous.

Langues

Arabe (maternelle), Français (bilingue), Anglais (courant), Allemand (notions)

Atouts

Sérieuse, Créative, Organisée, Souriante, Pascal, C+, Delphi, Access, Word, Excel, Powerpoint, Logiciel RH, Pro100, Kitchendraw

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine, Cinéma, Mode, Peinture sur soie

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