

**75013 Paris**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2501082103**



## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Expériences professionnelles

---

#### **06/2024 à ce jour :**

Assistante administrative en Formalités / Répertoire des métiers chez Chambre Des Métiers Et De L'artisanat IdF sur Paris (75)

Maîtrise des outils informatiques : Capacité à utiliser efficacement les logiciels de traitement de texte, et autres outils de productivité comme Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), CRM. Gestion de l'agenda et des rendez-vous : Organisation des horaires, prise de rendez-vous. Adaptabilité : Capacité à s'adapter rapidement aux changements de priorités et aux nouvelles situations. Formalités d'immatriculation, modification et radiation d'entreprises. Vérification des pièces demandées. Assurer le suivi et relances de factures. Accueil physique et téléphonique. Gestion de mails. Planification de rendez-vous. Mise à jour des CRM. Validation de dossiers et transmission aux partenaires compétents (INSEE, IMPOT, URSSAF). Traitement des macarons de stationnements. Carte ambulant.

#### **08/2015 - 06/2024 :**

Assistante paie et de direction chez Spiders sur Paris (75)

Collecter, vérifier et traiter les éléments variables de la paie (heures, absences, primes). Suivi des Dossiers des Salariés : Tenir à jour les dossiers des collaborateurs et gérer les formalités liées à l'embauche (DPAE, affiliations). Traitement des arrêts maladie, avenants, réservation de salle, train, exporter documents DSN, établir documents pour salarié sortant.

### Centres d'intérêts

---

Voyages, Musique, Séries