Assistante Administrative

75013 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2501082103

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

06/2024 - à ce jour — Assistante administrative en Formalités / Répertoire des métiers

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

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.

Atouts

Gestion administrative, Maîtrise des outils informatiques, Organisation, Adaptabilité, Esprit d'équipe, Gestion de l'agenda, Traitement de documents, Accueil physique et téléphonique, Suivi de factures

Loisirs

Voyages, Musique, Séries

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