Assistante Administrative

94000 Créteil · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250210174758

Ma recherche

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

Formations

06/2024 — Bac +2 — SIO
EFREI PARIS l 1ère Année; BTS Services Informatiques aux Organisations
06/2023 — Bac — Lycée Professionnel Jean Macé; AGOrA
Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités; Secrétariat, Gestion, Administration, Ressources Humaines, Comptabilité, Finance, Économie, Service Client

Expériences professionnelles

02/2023 - 12/2023 — Assistante Ressources Humaines
Gestion de la boîte mail, Appel téléphonique, Gestion de la paie, Mise à jour des systèmes d'informations Suivi administratif du recrutement, Enregistrement de factures, Envoi de courriers, Rédaction de contrats
10/2022 - 12/2022 — Hôtesse d'Accueil l
Accueil Physique/Téléphonique, Gestion de contrats résidents, Saisie des honoraires, Rangement RH, Gestion des stocks et des commandes, Gestion des notes de services, Prise de RDV, Compte rendu des réunions
06/2022 - 07/2022 — Assistante Administrative l
Classement de dossiers, Saisie de formulaires sur EXCEL, Prise d'appels, Gestion de planning, Organisation et Compte rendu d'interventions, Enregistrement sur XIMI, Gestion de tickets, Suivi de formations
11/2020 - 03/2021 — STAGE l
Suivi et vérification de factures (Anomalies), Saisie de données, Gestion de paie salariés, Enregistrement des opérations comptables, Relance clients, Gestion des notes de frais, Gestion de la trésorerie, Suivi des investissements

Langues

Anglais (commerciale), Espagnol (courant), Français (courant), Portugais (commerciale)

Compétences

Accueil Physique, Appel téléphonique, Téléphonique, Classement de dossiers, Enregistrement des opérations comptables, Comptabilité, Envoi de courriers, Prise d'appels, Enregistrement de factures, Suivi administratif, Administration, Suivi des investissements, Gestion de contrats, Gestion de planning, Prise de RDV, Gestion de la paie, Gestion de paie, Gestion de la trésorerie, vérification de factures, Relance clients, Gestion des notes de frais, Services Informatiques, Gestion des stocks, Mathématiques, notes de services, Compte rendu des réunions, recrutement, Ressources Humaines, Rédaction de contrats, Secrétariat, Finance, Service Client, SÉCURITÉ PRIVÉE, Saisie de données, Économie

Atouts

Capacité d'adaptation et d'apprentissage, Rigueur, Autonomie, Polyvalente, IOS, SAP, Développement d'Applications, Excel, Outlook, PowerPoint, Windows, Word, Microsoft Office, SQL, systèmes d'informations, Cybersécurité

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