Gestionnaire administrative

67400 Illkirch · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250210190127

Ma recherche

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

Formations

12/2022 — Bac +2 — CCI Campus Strasbourg
BTS GPME Formation en alternance.
12/2020 — Bac — Lycée Alexandre Dumas
Bac STRH (Hôtellerie-Restauration) Obtenu, mention très bien.

Expériences professionnelles

07/2023 - à ce jour — Gestionnaire administrative et chargée de recrutement
Gestion des recrutements en intérim, CDD, CDI. Sourcing sur différents Job Board. Gestion administrative (courrier, mail, visite médicale, arrêt maladie, ticket restaurant, formation...). Gestion des contrats. Gestion de la paie (acompte, saisie des variables, facturation, DSN...)
07/2022 - 07/2023 — Assistante recrutement
Gestion des recrutements en événementiel. Gestion des contrats. Gestion administrative (courrier, mail, visite médicale, ticket restaurant...)
08/2020 - 07/2022 — Assistante administrative et commerciale
Gestion des dossiers d'aides financières. Gestion des mails et du téléphone. Mise en place de processus d'amélioration.

Langues

Allemand (moyen), Anglais (courant)

Atouts

Organisée, Rigoureuse, Volontaire, Gestion administrative, Gestion du recrutement, Saisie des variables de paie, Gestion de la DSN, Gestion des factures, Gestion des litiges, Gestion des visites médicales, Gestion des contrats de travail, Gestion des réseaux sociaux, Gestion de planning

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