Assistante polyvalente

62590 Oignies · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2502101935

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2021-12-31 — Bac +2 — IFOCOP
Assistante Ressources Humaines
1991-12-31 — Lycée Ferrer
Secrétariat

Expériences professionnelles

2023-09-01 - 2024-12-31 — Assistante RH Formation
Gestion des formations de 3 sites, points mensuels managers, inscription/suivi formation sécurité, déploiement de recueils de formation, gestion des formations CPF.
2022-02-01 - 2023-06-30 — Assistante Administrative Facturation
Gestion du Back Office post formation et Facturation, édition des cartes ST/CACES/Habilitation électrique, traitement sur GESCOF CHORUS.
2021-06-01 - 2021-12-31 — Assistante Formation
Traitements administratifs et financier des contrats d'apprentissage, vérification et engagements financiers des contrats.
2021-03-01 - 2021-04-30 — Chargé de Gestion
Instruire et saisir les dossiers, assurer les relances, facturation, accueil et renseignement téléphonique.
2020-10-01 - 2021-01-31 — Assistante Ressources Humaines
Gestion des dossiers formations, facturation, aide aux entretiens professionnels, prise en charge des dossiers de prévoyance.
2015-09-01 - 2020-03-31 — Enseignante de la Conduite
Accueil et conseil, création d'ingénierie et mise en œuvre de pédagogie.
2011-01-01 - 2015-06-30 — Conseillère Commerciale
Découverte du client et analyse des besoins, gestion des réclamations, réception d'appel entrant.

Langues

Français (Langue maternelle)

Atouts

Gestion de dossiers, Gestion des budgets, Maîtrise des outils informatiques, Autonomie, Rigueur, Capacité d'adaptation, Word, Excel

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