Assistante Administrative et Secrétaire

11120 Saint Marcel sur Aude · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250210194320

Ma recherche

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

Formations

06/2014 — FIDAL
Certification Professionnelle FFP de Responsable du Personnel
06/2003 — Bac +2 — Lycée Diderot
DECF
06/2001 — Bac +2 — Lycée Diderot
BTS Comptabilité et Gestion

Expériences professionnelles

09/2021 - 08/2023 — Assistante Administrative

Gestion des dossiers du personnel et suivi administratif des employés. Planification des réunions, prise de notes et rédaction de documents administratifs. Mise en place de systèmes de classement pour une gestion optimisée des documents.

08/2008 - 08/2020 — Assistante Administrative RH – Comptable – Conseillère RH - RRH

Gestion des dossiers du personnel et suivi administratif des employés. Planification des réunions, prise de notes et rédaction de documents administratifs. Mise en place de systèmes de classement pour une gestion optimisée des documents.

06/2008 - 07/2008 — Assistante de Gestion

Suivi des dossiers administratifs, gestion des appels téléphoniques et organisation des courriers. Archivage et classement des documents.

12/2007 - 12/2007 — Assistante Juridique

Préparation et gestion des documents juridiques, classement des dossiers et soutien administratif.

04/2004 - 01/2005 — Assistante Comptable

Participation à la gestion comptable des dossiers clients, saisie des données financières. Organisation des documents comptables et classement des archives.

Atouts

Gestion administrative, Soutien opérationnel, Planification des réunions, Rédaction de documents administratifs, Mise en place de systèmes de classement, Archivage et classement des documents, Préparation de documents juridiques, Gestion comptable, Aisance relationnelle, Capacité d’organisation

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