Opératrice en traitement administratifs et documentaire

Né(e) en 1989 · 31700 Beauzelle · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2502210037

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2012-12-31 — Universidade Fernando Pessoa Nucleo de Ponte de Lima
Conductrice de travaux (niveau)
2009-12-31 — Bac — Lycée Valdevez Group of Schools
BAC D'ARTS
2006-12-31 — Collège Escola Básica e Secundária de Ponte da Barca
Brevet

Expériences professionnelles

2023-03-06 - à ce jour — Opératrice en traitement administratifs et documentaire / Opératrice de saisie
Expertise en numérisation et gestion documentaire pour AIRBUS, assurant la confidentialité et la conformité des documents réglementaires. Maîtrise des processus RH pour AIR FRANCE, incluant le calcul précis des indemnités kilométriques et des allocations de garde d'enfants selon la convention collective.
2018-01-01 - 2020-12-31 — Employée polyvalente
2015-01-01 - 2017-12-31 — Conseillère de vente rayon pâtisserie
2013-01-01 - 2014-12-31 — Vendeuse en boulangerie
2011-01-01 - 2012-12-31 — Secrétaire manager du bâtiment
Vigilance opérationnelle
Contrôle rigoureux des anomalies dans les arrêts de travail pour une gestion RH optimisée.
Responsable de la génération et du contrôle des attestations Pôle emploi
Garantissant l'exactitude des documents RH.

Langues

Portugais (Langue maternelle)

Atouts

Préparer les éléments constitutifs de la paie, Contrôler la saisie d'informations, Corriger et mettre en forme un document, Contrôler la conformité des données ou des documents, Extraire, importer, transférer des données numériques, Indexer des dossiers et documents de référence, Numériser des documents, médias ou supports techniques, Outils bureautiques et collaboratifs, Word, Excel, Outlook, SAP, HRAS, Odoo

Loisirs

Randonnée, Raquettes, Marche

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