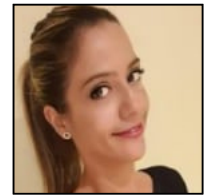


95180 Menucourt
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2502210656



Gestionnaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

08/2024 : Bac +2 à IFOCOP
Certification d'Assistante Ressources Humaines niveau 5 (RNCP)

12/2005 : Bac à ACPPAV
BAC PRO COMMERCE

Expériences professionnelles

08/2024 - 10/2024 :
Assistante de direction chez Sbmt sur Levallois Perret (92)
Secrétariat et gestion administrative : Gestion des priorités, circulation de l'information, classement, MAJ documents. Préparation de courriers, devis, factures et gestion de la documentation technique. Gestion comptable et logistique : Suivi des factures, saisie des achats, gestion des contrats fournisseurs, parc automobile et approvisionnement. Gestion du personnel : Suivi administratif des employés, gestion des formalités d'entrées/sorties et préparation des variables de paie.

02/2024 - 06/2024 :
Chargée de recrutement chez Ifocop sur Eragny (95)
Recrutement : Sourcing, entretiens, validation des admissions. Formation : Élaboration de projets, identification des atouts/freins. Financement : Devis, montage de dossiers, relations institutionnelles. Administratif : Saisie de données et rédaction de comptes rendus.

01/2009 - 12/2023 :
Agent chez Cnam sur Cergy Pontoise
Gestionnaire risque Accident du travail, Gestionnaire risque Maladie, Chargée d'accueil au siège social, Conseillère plate-forme de service.

01/2008 - 12/2009 :
Assistante de direction chez Association Culturelle

01/2005 - 12/2008 :
Conseillère commerciale chez Sephora

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Force de proposition, Persévérante, Excellentes compétences relationnelles, Esprit d'équipe, Orientation résultats, Pertinente