Gestionnaire administrative

95180 Menucourt · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2502210656

Ma recherche

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

Formations

08/2024 — Bac +2 — IFOCOP
Certification d'Assistante Ressource Humaines niveau 5 (RNCP)
12/2005 — Bac — ACPPAV
BAC PRO COMMERCE

Expériences professionnelles

08/2024 - 10/2024 — Assistante de direction

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

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

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

01/2005 - 12/2008 — Conseillère commerciale

Atouts

Gestion administrative, Accueil/physique et téléphonique, Gestion des mails, Facturation clients, Aisance avec les logiciels informatiques, Organisation et planification, Rigueur et organisation dans le suivi des dossiers, Utilisation du Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

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

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