Assistante Administrative

91330 Yerres · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2502221928

Ma recherche

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

Formations

12/2024 — Bac +3 — ISCG Paris
Bachelor en CDRH
12/2023 — Bac +2 — Campus la Salle Saint Nicolas
BTS support à l’action managérial
12/2021 — Bac — Lycée la Salle Saint Nicolas
Baccalauréat professionnel métier de la sécurité
12/2020 — Lycée la Salle Saint Nicolas
CAP Agent de sécurité

Expériences professionnelles

06/2024 - 08/2024 — Assistante Administrative en CDD

Gestion paie, saisie planning, administration du personnel, gestion note de frais, gestion facture fournisseur, gestion facture frais généraux, mise à jour suivi banque, saisie journée de caisse, gestion courrier, encaissement client, validation réception marchandises, accueil, réception des appels, gestion des réseaux sociaux.

11/2023 - 01/2024 — Chargé des ressources humaines en alternance

Gestion administrative du personnel, gestion du processus d'intégration, gestion des fiches clients, gestion des assurances clients, archivages et classements, saisie des écritures sur le logiciel AS400.

08/2021 - 07/2023 — Assistante administrative en alternance

Gestion des commandes sur le logiciel INPUT, suivi du stock de l’économat, gestion du courrier, archivages et classements, gestion des factures fournisseurs et clients, sensibilisation sur les sujets RSE, formatrice sur le logiciel INPUT.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Italien (notions)

Atouts

Gestion administrative, Ressources humaines, Comptabilité, Administration, Pack Office, SAP, INPUT, AS400, ALICEPRO, SILAE, LUCY, AQUILON, ORFE, Organisation, Adaptabilité, Polyvalence, Discrétion professionnelle, Esprit d'équipe, Autonomie

Loisirs

Collectionneuse Star Wars, Lecture, Apprentissage de l’italien, Dessin/Peinture

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