Assistante administrative

94130 Nogent-sur-Marne · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2502250654

Ma recherche

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

Formations

2007-12-31 — Bac +5 — ESM
Master en management
2004-12-31 — Bac
Bac série lettre moderne

Expériences professionnelles

2024-04-01 - à ce jour — Assistante administrative
Gestion des heures de travail des salariés et congés, création demande carte BTP.
2020-04-01 - 2022-07-31 — Assistante Administrative
Gestion des heures de travail des salariés, gestion des notes de frais.
2016-09-01 - 2020-03-31 — Coordinatrice ressources humaines
Saisie des documents ressources humaines, demandes de prêts, avances sur salaire et rédaction des contrats.
2015-01-01 - 2016-08-31 — Assistante ressources humaines
Rédaction et réception du courrier, saisie des documents administratifs (CNSS, mutuelle, CIMR).
2011-02-01 - 2014-11-30 — Coordinatrice administrative
Saisie des documents salariés, contrats de travail, dossiers administratifs.
2007-08-01 - 2011-01-31 — Assistante administrative
Saisie des documents et informations pour les bases de données, gestion des courriers internes et externes.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions), Arabe (Notions)

Atouts

Qualités relationnelles, Flexibilité, Esprit d’équipe, Sens de l’écoute, Maîtrise des outils bureautiques, Maîtrise OBAT, Maîtrise MEG SCAN, Maîtrise MYSILAE

Loisirs

Voyages, Bénévolat, Cuisine

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