Assistante administrative

Né(e) en 1983 · 28700 Roinville · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2502250717

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2015-12-31 — Bac +2
Titre professionnel Assistant(e) en Ressources Humaines
2007-12-31 — Bac +2
BTS aménagements paysagers
2005-12-31 — Bac
Baccalauréat professionnel productions horticoles

Expériences professionnelles

2024-01-01 - 2024-04-30 — Assistante de direction
Facturation, relances, gestion des courriers et des e-mails. Rédaction des contrats + DPAE des salariés, gestion du registre du personnel, préparation des payes, rédaction courriers et contrats des clients, archivage des documents, gestion des cessions de formations et recyclages, visites médicales.
2023-07-01 - 2023-10-31 — Assistante administrative
Suivi des dossiers, des chantiers, des plannings et des tableaux de bord. Saisies des données, et facturation client. Gestion du personnel : visite médicale, saisie des heures.
2018-04-01 - 2022-11-30 — Assistante Projet
Interface entre le SAV, les équipes internes et à l'international. Analyse et reporting du trafic des différents sites. Réception et traitement de postes, enregistrement base de données CS. Analyse des retombées pour atteindre les objectifs de référencement fixés. Rédaction de recommandations stratégiques, responsable de la gestion et du rangement pour le stock final. Traitement et diffusion des courriels, comptes rendus de réunions.
2016-03-01 - 2017-04-30 — Gestionnaire de compte
Suivi des règlements de cotisations, recueil des informations et documents clients, analyse et contrôle des comptes.
2015-07-01 - 2015-12-31 — Opératrice de saisie
2015-04-01 - 2015-05-31 — Assistante Ressources Humaines, Stagiaire
Elaboration bilan social, recueil des éléments variables de paie, formalités d'embauche, élaboration de contrats, plan de formation.
2014-04-01 - 2014-04-30 — Assistante Ressources Humaines
Elaboration contrats, formalités d'embauche, création livret d'accueil.
2007-01-01 - 2013-12-31 — Vendeuse
Gestion de caisse, prélèvements, accueil et renseignements auprès de la clientèle.
2004-01-01 - 2005-12-31 — Auxiliaire vétérinaire
Accueil de la clientèle, prise de rendez-vous, aide aux consultations, mise en rayon des produits.
2001-01-01 - 2002-12-31 — Employée de bureau
Prise de rendez-vous par téléphone, classement de dossiers.

Atouts

Facturation, Gestion des courriers et des e-mails, Rédaction de contrats, Gestion du personnel, Saisie des données, Analyse et reporting, Traitement et diffusion des courriels, Gestion administrative, Maîtrise de

Microsoft Word, Maîtrise de Microsoft Excel, Maîtrise de Microsoft PowerPoint, Maîtrise de Jira, Maîtrise de CS (IBM)

Permis

Permis B

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