Emploi dans le domaine administratif ou les ressources humaines

Né(e) en 1997 · 28000 Chartres · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2503011630

Ma recherche

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

Formations

2021-12-31 — Bac +2 — ESCC
Brevet Technicien supérieur - Gestion de la PME
2016-12-31 — Bac — Lycée Notre Dame
Baccalauréat Professionnel - Gestion Administration

Expériences professionnelles

2024-06-01 - 2024-08-31 — Assistant Administratif (SAV)
Standard téléphonique, Élaboration des plannings pour les techniciens, Gestion et envoi des pièces SAV, Suivi des demandes d'intervention, Élaboration des devis, Organisation des déplacements, Saisie des notes de frais.
2022-09-01 - 2024-03-31 — Assistant RH
Gestion administrative, Accueil physique et téléphonique, Instruire les dossiers sur les domaines de l'état civil, les élections, l'urbanisme..., Effectuer le suivi administratif de la restauration scolaire.
2022-04-01 - 2022-09-30 — Assistant Administratif
Accueil physique et téléphonique, Instruire les dossiers sur les domaines de l'état civil, les élections, l'urbanisme..., Effectuer le suivi administratif de la restauration scolaire (Maternelle et Primaire), Gestion et suivi du planning des locations des salles des fêtes (Dates, Tarifs etc.).
2021-12-01 - 2022-02-28 — Adjoint Territorial
Gestion et planification des formations (CACES, HABILITATION ELEC ...), Saisie et enregistrement des factures sur logiciel SAP et ESKER, Saisie et suivi des heures Intérimaires et Permanents, Interaction avec les agences intérim, Assistanat RH / tableaux de suivi (effectifs, absentéisme,...), Gestion administrative (courrier, commande...), Participation à l'organisation des élections du comité Social et Economique.
2021-09-01 - 2021-10-31 — Agent de recouvrement
Relance client par téléphone pour les factures impayés, Suivi des encours clients, Gestion des dossiers de contentieux, Rédaction de lettres de relance.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions)

Atouts

Aisance relationnelle, Autonomie, Discrétion, Organisation, Rigueur, Pack Office, Logiciel PGI (SAP, OPCO, EBP, ESKER, PRAXEDO), Logiciel CANVA

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine, Voyages

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