Assistante administrative

Né(e) en 2001 · 95400 Arnouville · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 250303031412

Ma recherche

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

Formations

2023-01-01 — Bac +2
Brevet de technicien supérieur support à l'action managériale
2019-01-01 — Bac — Lycée Virginia Handerson
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration
2018-01-01 — CAP — Lycée Virginia Handerson
Brevet d'études professionnelles des métiers des services Administratifs

Expériences professionnelles

2023-09-01 - à ce jour — Gestionnaire de paie (Interim)
Tâches administratives liées au personnel : paies, recrutement, suivi des dossiers RH. Accueil physique et téléphonique des clients. Contrôle et suivi des factures. Traitement et suivi des demandes de validation des factures. Enregistrement journalier des opérations diverses. Création de badges aéroportuaires. Gérer les formations en salle (feuille d'émergement, documents administratifs).
2022-09-01 - 2023-04-30 — Assistante RH (alternance)
Calculer les kilomètres des chauffeurs taxi. Réaliser les plannings. Réaliser les déclarations d'embauche.
2022-01-01 - 2022-02-28 — Assistante Manager (stage)
Prise des rdv. Saisie des données des adhérents. Accueil des adhérents.
2021-05-01 - 2021-07-31 — Assistante RH (stage)
2018-01-01 - 2018-03-01 — Assistante comptable (Stage de 8 semaines)
Gestion des documents. Bilan entrée et sortie en comptabilité.

Langues

Portugais (Langue maternelle), Espagnol (Courant), Anglais (Courant)

Atouts

Pack office, OpenPaye, Bon sens du relationnel, Esprit de synthèse

Permis

Permis B

Loisirs

Voyage, Photographie, Musique, Shopping

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