Assistant Administratif / RH

57100 Thionville · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250305231306

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

Bac
BAC vente et économie
CAP
BEP vente et économie

Expériences professionnelles

2024-05-01 - à ce jour — Adjoint de Direction

Gestion des contacts avec les différents fournisseurs ainsi que les commandes alimentaires. Gestion des différents documents du personnel et des plannings de l'entreprise. Gestion de la boite mail. Gestion des appels téléphoniques. Gestion des stocks de l'entreprise.

2023-07-01 - 2024-05-31 — Assistant Administratif (Interim)

Gestion des recrutements du personnel. Gestion des documents Payroll. Gestion des documents CNS et maladies. Gestion de la boite mail. Gestion des appels téléphoniques.

2018-11-01 - 2023-06-30 — Assistant RH

Gestion des recrutements du personnel. Gestion des documents Payroll. Gestion des documents CNS et maladies. Gestion de la boite mail. Gestion des appels téléphoniques.

2012-11-01 - 2018-10-31 — Assistant administratif / Accueil

Gestion des appels téléphonique. Gestion de l'accueil des différents clients. Gestion de la boite mail. Gestion des dossiers des différents patients.

2011-03-01 - 2012-08-31 — Assistant administratif

Gestion des contacts avec les différents fournisseurs ainsi que les commandes alimentaires. Gestion des différents documents du personnel et des plannings de l'entreprise. Gestion de la boite mail. Gestion des appels téléphoniques.

Langues

Anglais (Courant), Allemand (Courant)

Atouts

Gestion du logiciel Office, Gestion de session de recrutements, Gestion du logiciel Opera, Gestion des appels téléphoniques, Gestion des documents Payroll, CNS, Gestion des stocks de l'entreprise

Loisirs

Voyage, Gaming, Informatique, Musculation

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