

Né le 01/01/1986
59420 Mouvaux
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 250308064703

Secrétaire administrative et rh

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans le Batiment.

Formations

12/2004 : Bac à Lycée Eugène Henaff
BAC Professionnel Ebénisterie

12/2002 : CAP à Lycée Eugène Henaff
CAP Ebénisterie

Expériences professionnelles

02/2023 à ce jour :

Secrétaire RH chez Livraison Express sur Tourcoing (59)

Gérer le suivi administratif et les dossiers du personnel de l'entrée à la sortie : rédaction des contrats de travail, accidents du travail, absence, maladie, visites médicales, Mutuelle, formation. Assurer la conformité des dossiers du personnel en respect de la réglementation en vigueur.

02/2020 - 12/2020 :

Secrétaire administrative chez Fpc sur Aulnay Sous Bois

Gestion et planification des interventions. Mise en place et suivi des plannings des employés. Vérification des factures. Établir et envoyer des devis.

02/2013 - 10/2018 :

Secrétaire administrative chez Slss sur Les Lilas

Gestion administrative de quatre sociétés de gardiennage, répondre aux demandes des salariés, établir les pré-paiement, suivi des dossiers salariés et de leurs formations obligatoires. Contrôle des factures sous-traitant et suivi de leurs formations obligatoires.

12/2008 - 11/2012 :

Assistante commerciale chez Air Trade Centre sur Fontenay Sous Bois

Assistante commerciale service logistique. Dans le domaine de la vente, sécurité incendie.

09/2007 - 11/2008 :

Secrétaire administrative chez Ert Technologies sur Ivry Sur Seine

Secrétaire administrative dans un bureau d'étude. Dans le domaine des réseaux câblés. Prestataires de grands opérateurs de communications (NUMERICABLE, FREE). Demandes d'autorisations de câblages pour plus de 7000 adresses, en relation directe avec les syndicats de copropriétés, les agences immobilières et les groupes immobiliers sociaux.

06/2005 - 08/2007 :

Agent de recherche et d'investigation chez Ipsa - Prestaliance sur Trembay En France

Agent de recherche et d'investigation, dans un centre d'appel. Appels téléphoniques vers des administrations, prises de notes, rendez-vous téléphonique administratif, gestion de dossier, saisie informatique, archivage, classement.

02/2005 - 05/2005 :

Vendeuse en magasin chez C&a sur Rosny Sous Bois

10/2004 - 12/2004 :

Comi de salle, réceptionniste chez Restaurant Anita sur Romainville