Assistante administrative

Né(e) en 2001 · 94350 Villiers-sur-Marne · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2503180359

Ma recherche

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

Formations

12/2022 — Bac +3 — Isefac Alternance
BACHELOR RH
12/2021 — Bac +2 — Isefac Alternance
BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE (SAM)

Expériences professionnelles

02/2024 - à ce jour — Référente administrative et pédagogique
Sourcing des candidats et positionnement, élaboration et suivi des dossiers de financements, gestion administrative et pédagogique des candidats.
11/2023 - 12/2023 — Assistante administrative
Classement / Archivage, élaboration de contrats et d’avenants de travail, gestion administrative des collaborateurs.
05/2022 - 10/2023 — Responsable accueil / Assistante administrative
Elaboration des contrats CMAD et CMTT, récupération des feuilles d'heures des intérimaires, enregistrement sur le logiciel TEMPO, élaboration de tableaux de préparation de paies.
09/2021 - 04/2022 — Chargée de recrutement et assistante d'agence
Entretien téléphonique des candidats, analyse et tri des CV.
03/2020 - 08/2021 — Assistante de direction BTP
Etablissement des factures et bons de commandes, gestion administrative, relation clients.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (notions)

Atouts

Word, Excel, Powerpoint, Canva, Tempo, Gestion administrative, Esprit d'initiative, Dynamisme, Réactivité, Sens de la confidentialité, Autonomie, Rigueur, Organisation

Permis

Permis B

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