Assistante administrative et comptabilité

93600 Aulnay-sous-Bois · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250318044608

Ma recherche

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

Formations

2011-12-31 — Bac +2
DUT Transport et logistique
2009-12-31 — Bac
BAC Communication & gestion des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

2022-01-01 - 2023-06-30 — Conseillère RH

Établir les bulletins de paie et contrats de travail, participer au processus de recrutement, conduire les entretiens professionnels, assurer le suivi du tableau de bord des présences, compléter les bordereaux de charges sociales, procéder aux déclarations auprès des organismes sociaux, suivre la gestion des dossiers maladie et prévoyance, préparer et organiser le Onboarding et Offboarding, contribuer à l'amélioration continue des processus RH, réaliser une recherche de candidatures sur les CVthèques et les réseaux sociaux, rédiger et diffuser les annonces, rédiger les comptes rendus d'entretien, présenter les candidats retenus aux Responsables, organisation et suivi des sessions de formation, gestion administrative des sessions de formation (depuis l'inscription jusqu'au suivi des réalisations), montage, suivi et facturation des dossiers OPCO.

2020-07-01 - 2021-12-31 — Assistante administrative et comptabilité

Saisir des factures, lettrages des comptes fournisseurs, rapprochements bancaires, analyse et élaboration des tableaux de bord, planification des rendez-vous, rédaction de mails fournisseurs, franchiseurs, manageurs, réalisation de la gestion administrative du courrier.

2014-06-01 - 2020-01-31 — Agent administratif

Saisir, mettre à jour et présenter tout type de données, rédiger des écrits courants, rechercher et restituer des informations, organiser et classer des informations pour le partage et la conservation, orienter et renseigner le visiteur à l'accueil, émettre et recevoir les appels téléphoniques, enregistrer, diffuser, expédier le courrier, identifier, établir, vérifier et mettre à jour les documents administratifs.

2013-12-01 - 2014-06-30 — Conseillère commerciale

Fidéliser, conseiller et assister les abonnés par téléphone, écouter et diagnostiquer les besoins afin de répondre au mieux à nos clients, délivrer une qualité de service et d'information avec disponibilité et compétence.

2011-01-01 - 2013-12-31 — Agent d'accueil aéroportuaire

Management et organisation d'une équipe de 10 collaborateurs, veille à la qualité de l'accueil et du conseil client, assistance des passagers, garantie du meilleur accueil afin que le client voyage en toute tranquillité.

2010-08-01 - 2011-12-31 — Responsable en communication et marketing

Langues

Anglais (Intermédiaire), Espagnol (Intermédiaire)

Atouts

Sens de l'initiative, Capacité relationnelle, Communication efficace, Planifier et Organiser la charge de travail, Rigoureuse et précise, Résolution de problèmes

Loisirs

Shopping, Voyage, Cuisine, Cinéma, Mode, Décoration

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