Assistante Administrative

31620 Villeneuve les Bouloc · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250324111345

Ma recherche

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

Formations

12/1998 — CAP — Lycée Notre Dame de Nevers
Brevet d'études professionnelles comptabilité

Expériences professionnelles

04/2024 - 08/2024 — Gestionnaire des Ressources Humaines
Élaboration des contrats de travail pour les intérimaires. Gestion des appels, courriers et documents administratifs. Coordination des plannings et des rendez-vous. Réalisation des formalités administratives liées à l’embauche.
01/2002 - 12/2023 — Gestionnaire administrative en laboratoire de recherche médicale
Gestion administrative des dossiers médicaux et suivi des absences, congés et visites médicales du personnel. Coordination avec les partenaires externes (CPAM, services de santé). Garantir la confidentialité des données administratives et médicales. Coordination administrative : gestion des agendas, rédaction de comptes rendus et préparation des réunions d'équipe. Assurer un soutien logistique et organisationnel pour les équipes médicales. Organisation et gestion de l’archivage numérique des documents.
01/2001 - 12/2002 — Employée de bureau / Standardiste
01/2000 - 12/2001 — Vendeuse / ELS
01/1999 - 12/2000 — Employée de production

Atouts

Rigueur, Méthode, Sens de l’organisation, Gestion des données administratives, Travail en équipe, Pack Office, AS400, PIXID, SharePoint, Teams, Portail Agence

Loisirs

Randonnées, Sports collectifs, Découverte des environnements naturels et urbains, Lecture sur l'efficacité professionnelle, Gestion du temps

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