Comptable / Assistante Administrative / RH

38180 Seyssinet-Pariset · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 250507100013

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2025-08-31 — Bac +3 — Pigier de Grenoble
Licence Comptabilité et Finance
2019-12-31 — Bac +3 — Clermont Ferrand
Bachelor Ressources humaines
2018-12-31 — Bac +2 — IUT2 - Grenoble
DCG Comptabilité Modules restent à être validés.
2016-12-31 — Bac +2 — Lycée Louise Michel
Brevet de Technicien Supérieur Domaines abordés: Gestion administrative, Comptabilité, Ressources Humaines.
2013-12-31 — Bac — Lycée Aristide Bergès
Baccalauréat Technologique option CFE Comptabilité Finance d'Entreprise.

Expériences professionnelles

2025-09-01 - 2025-08-31 — Comptable copropriété en alternance
2025-01-01 - 2025-08-31 — Aide Comptable
2022-09-01 - 2023-12-31 — Chargée de recrutement domaine tertiaire
Gestion des mails, standard téléphonique, gestion des contrats, gestion de la paie, publication des offres emplois, entretien physique.
2022-03-01 - 2022-08-31 — Assistante administratif
Prise de commandes, préparation, gestion du standard.
2021-05-01 - 2021-08-31 — Assistante administratif
Traitement dossiers crédits (Retours d'offres, appels premiers contacts et contrôles offres de prêts).
2021-03-01 - 2021-04-30 — Assistante comptable
Echéances de règlement, suivi des comptes tiers, rapprochement bancaires, archivage, saisie comptable.
2020-12-01 - 2021-02-28 — Assistante comptable
Caisse, encaissement, suivi comptable, suivi de projets.
2019-01-01 - 2019-03-31 — Assistante Ressources Humaines
Gestion du personnel, mise à jour des documents obligatoires.
2018-08-01 - 2019-01-31 — Conseillère de vente
Mise en rayon, encaissement, gestion des clients.
2018-06-01 - 2018-07-31 — Agent d'entretien
2016-04-01 - 2017-05-31 — Agent d'entretien
2016-01-01 - 2016-02-29 — Assistante de gestion
Réception des commandes, lettrage et gestion de paie.
2015-07-01 - 2016-12-31 — Animatrice de centre aérée
2015-02-01 - 2015-03-31 — Assistante de gestion
Coordination des réunions, conception d'outils de communication.
2014-06-01 - 2014-07-31 — Assistante de gestion

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Notions)

Atouts

Gestion administrative, Recrutement, Gestion de la paie, Gestion du personnel, Saisie de factures, Relance clients et fournisseurs, Supervision des opérations bancaires, Rapprochement bancaires, Analyses financières, Calculs des coûts, Optimisation des processus financiers, Autonomie, Capacité d'analyse et de synthèse, Sens de l'anticipation, Capacité d'adaptation, Excellente capacité d'écoute, Curieuse et désireuse d'apprendre

Loisirs

Bénévolat en gestion administratif, Conseillère de vente, Cosmétique-coiffure, La cuisine, Le football, Le gospel

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