Assistante polyvalente

91270 Vigneux-sur-Seine · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250523135106

Ma recherche

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

Formations

2021-12-31 — Bac +3 — Icadémie Paris
Bachelor en Gestion Administration et Ressources Humaines
2019-12-31 — Bac +2
BTS Assistant de Manager
2016-12-31 — Bac — Lycée Gustave Eiffel
Baccalauréat Gestion Administration

Expériences professionnelles

2024-04-01 - à ce jour — Assistante Administrative et Comptable
Tâches administratives diverses, gestion des fournitures, tenue des indicateurs, comptabilité locale.
2023-10-01 - 2024-03-31 — Assistante Planning
Affectations des appels aux ressources adéquates pour toutes les activités, suivi des appels ouverts, gestion des rendez-vous avec les sociétés externes, commandes de pièces.
2022-05-01 - 2022-08-31 — Assistante Administrative
Facturation et suivi des factures des sous-traitantes et prestataires, saisie des éléments variables de paie, tâches administratives.
2022-03-01 - 2022-04-30 — Assistante Ressources Humaines
Poster/Mettre à jour les annonces sur les différents jobboards, présélection des profils, accueil des candidats, entretien physique, tâches administratives RH.
2021-10-01 - 2021-12-31 — Assistante de Gestion
Gestion et suivi des dossiers disciplinaires, tâches administratives RH, classement et archivage.
2021-04-01 - 2021-07-31 — Assistante Ressources Humaines
Gestion des données commerciales des clients, mise à jour du système d'information, réception des appels et messages des clients.
2020-02-01 - 2020-04-30 — Chargée de Clientèle
Élaboration, suivi et gestion du planning du directeur, support administratif, gestion des demandes d’acompte, organisation et logistique des réunions.
2019-12-01 - 2020-01-31 — Assistante de Direction
2019-10-01 - 2019-11-30 — Assistante de Direction
2018-10-01 - 2019-08-31 — Assistante de Direction

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Compétences administratives, Compétences en secrétariat, Compétences en ressources humaines, Compétences en évènementiel, Compétences commerciales, Aisance relationnelle, Esprit d'initiative, Rigueur

Permis

Permis B

Loisirs

Fitness, Cinéma

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