Secrétaire administrative

91480 Quincy-sous-Sénart · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2507151842

Ma recherche

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

Formations

12/2024 — Bac +2 — ETS École Européenne
BTS Comptabilité et Gestion
05/2021 — Cora Val d'Yerres
Formation
12/2020 — Bac — Lycée Louis-Armand
Baccalauréat

Expériences professionnelles

01/2020 - 12/2022 — Secrétaire administrative

Accueil physique et téléphonique des usagers, traitement et rédaction du courrier entrant et sortant, suivi et mise à jour des dossiers administratifs, classement, archivage et gestion documentaire, participation à la gestion des paies et des déclarations sociales, interface avec les fournisseurs, partenaires et résidents, gestion des agendas et prise de rendez-vous pour la direction, suivi des contrats.

01/2019 - 12/2020 — Assistante RH

Suivi des réunions avec les instances représentatives du personnel, préparation et transmission de la DSN, commande de fournitures et gestion des stocks de matériel médical.

01/2018 - 12/2019 — Stagiaire Assistante RH

Traitement du courrier administratif, suivi des absences, arrêts maladie, prévoyance, mise à jour des dossiers du personnel, préparation des bordereaux de charges sociales.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Accueil et gestion du standard, Suivi administratif et gestion de documents, Utilisation des outils bureautiques, Maîtrise des logiciels de gestion comptable, Connaissances en paie et déclarations sociales, Gestion des fournisseurs et de la facturation

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