Assistante de Direction - Responsable Administrative

93330 Neuilly-sur-Marne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2508080356

Ma recherche

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

Formations

Bac
BAC PRO SERVICES - Accueil, assistance, conseil
Bac +2
BTS Tourisme - Ventes et productions touristiques
Bac +3
Licence Management commercial et relation client
Bac +5
Master 2 Administration publique - Management public de l'Etat et des organisations publiques

Expériences professionnelles

2022-01-01 - 2025-02-28 — Assistante de Direction - Responsable Administrative

Effectuer les actions opérationnelles demandées par les organismes (URSSAF, Retraite Complémentaire, Mutuelle, Prévoyance, CPAM...) pour assurer la conformité client. Gestion RH du personnel administratif, validation des demandes de congés, traitement des absences, conception des plannings.

2019-12-01 - 2022-01-31 — Cadre Juridique - Chargée de Déclarations Sociales

Assurer les relations de nos clients avec les organismes et la conformité de leurs paramètres. Gestion contentieux-conflits, contrôle des actes juridiques.

2018-04-01 - 2019-12-31 — Responsable Administrative - Assistante de Direction

Encadrement de l'accueil et d'une équipe composée de personnel civil. Coordination des activités de l'équipe administrative, planification des réunions et suivi des projets.

2016-10-01 - 2018-03-31 — Responsable RH

Gestion RH du personnel administratif, validation des demandes de congés, traitement des absences, conception des plannings, contrôle des heures travaillées.

2012-08-01 - 2016-08-31 — Responsable RH et Assistante de Direction

Gestion du recrutement, définition du besoin en lien avec les managers, élaboration d'une stratégie et participation aux entretiens. Prise en charge de la communication interne.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions), Créole (Notions)

Atouts

Capacité d'adaptation, Sens du résultat, Rigueur, Capacité d'analyse, Collaboration, Esprit d’équipe, Autonomie, Rédaction de documents administratifs et techniques, Accueil physique et téléphonique, Planification, organisation, suivi RH, Supervision d'équipe et de projet, Facturation, courrier, Gestion agenda CODIR, Discrétion, respect de la confidentialité

Loisirs

Voyage, Couture, Lecture, Mode, Passion pour le Cinéma et la Photographie, Danse, Athlétisme, Patinage artistique, Cuisine du monde

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