

45200 Montargis
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 251101134414

Secrétaire / assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans le Batiment.

Formations

06/2024 : à Qwally

Formation en alternance de CIP

06/2022 : Bac +2 à Cfa Est Loiret

BTS GPME

06/2021 : Bac à Lycée en Forêt

BAC STMG spécialité RH

Expériences professionnelles

01/2025 - 07/2025 :

Assistante administrative chez Fm Logistic sur Savigny-sur-clairis (89)

Gestion et suivi des documents de production (BL, CMR, fiches techniques). Saisie et mise à jour des données dans le système de gestion (Excel, Infolog). Accueil des chauffeurs et orientation vers les zones de chargement/déchargement.

01/2025 - 07/2025 :

Assistante RH BTP chez Aldea sur Evry-courcouronnes (91)

Gérer les cartes BTP (demandes, renouvellements, suivi). Tenir à jour les tableaux de suivi liés à la sécurité et à la conformité des personnels sur le chantier. Organiser les visites médicales obligatoires.

12/2022 - 06/2024 :

Conseillère en insertion professionnelle chez Envergure sur Montargis (45)

Accueillir, informer et orienter les bénéficiaires. Animer des ateliers collectifs. Mobiliser les partenaires de l'emploi et de la formation.

08/2022 - 12/2022 :

Assistante RH / Gestion chez Schmidt sur Villemandeur (45)

Préparer les contrats de travail, avenants et DPAE. Gérer les dossiers salariés (entrée, sortie, absences, congés, maladie). Suivi des commandes, factures ou budgets RH.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Autres (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Centres d'intérêts

Musique, Voyages, Shopping, Fitness