Assistante administrative ou commerciale

67200 Strasbourg · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 251217115305

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

06/2025 — Bac +2 — Institut Européen de Formation
BTS Gestion de la PME
08/2023 — Bac +3 — Faculté de Droit Strasbourg
Licence de Droit Exemples de modules validés : Droit pénal, Relations Internationales, Droit Public, Anglais, Droit des Contrats, Politique Economique, Finances Publiques, Droit de l'Union Européenne.
06/2022 — Institut Européen de Formation
Certificat de Sciences criminelles Modules : Police technique et scientifique, Droit pénitentiaire, Police judiciaire, Médecine légale, Balistique, Cybercriminalité, Techniques d’audition, Empreintes digitales.

Expériences professionnelles

02/2024 - 08/2025 — Assistante RH
Utilisation quotidienne d'un ERP (ORACLE), gestion des dossiers du personnel, suivi comptable des contrats non statutaires, traitement de CV, tri des candidatures, création de fiche de poste, suivi des demandes d’intérim et passation des commandes, contribution au suivi budgétaire avec le pôle comptabilité fournisseurs.
09/2023 - 10/2023 — Assistante Administrative
Traitement des absences & retards, gestion et rédaction de courriers administratifs, suivis sanctions disciplinaires, suivi avec tuteurs, gestion des archives et fichiers élèves, gestion des fiches de présences et mise à jour.
09/2021 - 08/2023 — Téléconseillère
Traitement des appels et des mails des usagers; informations et conseils sur les services du Crous et sa réglementation; gestion des dossiers de demandes de bourses.
07/2019 - 08/2019 — Employée Polyvalente en restauration
Service en salle, encaissement, mise en place du service.
12/2013 - 12/2013 — Stage d'assistante primaire
09/2013 - 07/2017 — Assistante administrative
Gestion des stocks, commande matériels, déclaration URSSAF, communication réseaux sociaux.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Turc (maternelle), Allemand (courant), Kurde (maternelle)

Atouts

Pack Office, ERP/PGI ORACLE, PhotoDirector, Aisance avec les notions juridiques et administratives, Sens de l'organisation, Persévérante et rigoureuse, Réactive et bonne capacité d'analyse, Capacité de raisonnement, Capacité d'adaptation, Travail en équipe, Polyvalente

Permis

Permis B

Loisirs

Arts : cinéma, théâtre, opéra, peinture, architecture, design, musique., Découverte du monde : voyage, bénévolat, apprentissage langues & cultures, gastronomie., Développement culture générale : littérature, journal, histoire, politique, recherches médicales et avancées scientifiques.

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