Assistante opérationnelle

67000 Strasbourg · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260112193807

Ma recherche

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

Formations

2017-12-31 — Pôle Emploi
Formation comptabilité, gestion de paie Ressources humaines, Ciel paie, bulletin de paie, réglementation.
2015-12-31 — Bac +5 — Université Louis Pasteur
Master 2 intervention en milieu socio-éducatif Formation, communication, ressources humaines, législation, psychologie du travail.
2013-12-31 — Bac +3 — Université Louis Pasteur
Maîtrise Thématique: dispositifs de formation continue en entreprise.
2000-12-31 — Bac +2 — Ecole IEF Strasbourg
BTS commerciale en alternance Commerciale progiciel de gestion des temps, offres tarifaires.
1996-12-31
Baccalauréat général littéraire

Expériences professionnelles

2019-01-01 - 2025-12-31 — Gestionnaire administrative, contrôle de gestion
Correspondante domaine, gestion administrative du domaine public fluvial : conventions, suivi des travaux, EDF - cdd surplus d'activité.
2018-01-01 - 2018-12-31 — Chargée d'accueil
Accueil, explications des monuments historiques, collecte d'informations, réservations, statistiques, programmes territoriaux.
2011-01-01 - 2011-12-31 — Accueil banque
Conseil clients, état financier des comptes, appui sur dépôts liquidités.
2011-01-01 - 2017-12-31 — Gestionnaire: Ressources humaines
Gestion des relations avec les employés, législation du travail, dérogation apprentis, maladie professionnelle, accident du travail.
2006-01-01 - 2011-12-31 — Chargée de mission transport
Plan de communication orienté vers le tourisme, gestion d'équipe.
2000-01-01 - 2000-12-31 — Coordinatrice commerciale transport
Gestion des supports administratifs, process logistique et gestion de litiges.
Commerciale
Récupération des demandes clients, suivi de l'usage du produit informatique.
Coordinatrice
Aide aux usagers, suivi des demandes sociales, communication interne et externe.
Coordinatrice administrative et qualité
Pilotage par les résultats, rédaction argumentaire, animation de comité.
Gestion des élections
Gestion administrative des élections, accueil physique et téléphonique.
Gestionnaire administrative
Support administratif de l'équipe, accueil téléphonique, traduction anglais, allemand.
Assistante de contrôle
Préparation et vérification des documents administratifs liés aux ressources humaines.

Langues

Anglais (Courant), Allemand (Langue maternelle)

Atouts

Syndic de copropriétés, Gestion et suivi des comptes clients, Animation groupe de travail, Identifier les besoins en ressources humaines, Conseil Usagers, Pilotage par les résultats, Rédaction de documents administratifs

Permis

Permis B

Loisirs

Arts plastiques, Photographie, Lecture, Natation, Marche

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