Gestionnaire Administration RH

75000 Paris · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260121185811

Ma recherche

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

Formations

2025-06-30 — Bac +3 — INSEEC
Bachelor Management et gestion
2024-06-30 — ESAGE l'école des assistants et des RH
BTS Support à l’action managériale Suivi budgétaire et administratif des plans de formation via l'outil Digiforma.

Expériences professionnelles

2023-09-01 - 2025-08-31 — Assistante Contrôle de Gestion et Suivi Budgétaire
Saisie des factures et refacturation d'actes, rapprochements des flux bancaires, gestion des bordereaux, identification des impayés patients et relance, reporting des activités quotidiennes, contrôle et envoie de pièces justificatives à la CPAM.
2022-12-01 - 2023-06-30 — Assistante administrative - Tiers payant
Gestion administrative et suivi budgétaire, optimisation des processus, coordination et organisation de sessions de formation, support aux apprenants.
2019-01-01 - 2020-12-31 — Vendeuse en prêt-à-porter
Agente administrative
Employée commerciale
Vendeuse en prêt-à-porter
Équipière polyvalente
Équipière polyvalente
Assistante Contrôle de Gestion et Suivi Budgétaire
Suivi budgétaire et administratif des plans de formation via l'outil Digiforma, gestion du cycle de facturation, suivi rigoureux de la trésorerie.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Gestion & Organisation, Finance & Contrôle de Gestion, Audit et reporting des activités, Utilisation d’outils numériques, Amélioration des procédures administratives, Suivi et contrôle des finances, Résolution de problèmes et optimisation des outils, Coordination et planification des missions, Aisance relationnelle, Rigueur et organisation, Esprit d'équipe et autonomie

Permis

Permis B

Loisirs

Voyage, Cuisine

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