Assistante Administrative

94420 Le Plessis-Trévise · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2601222011

Ma recherche

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

Formations

12/2022 — École Françaises de Comptabilité
Formation Assistante Ressources Humaines
12/2015 — Agence SKYFORM
Agent des services commerciaux en escale aéroportuaire
12/2010 — École ESMA
Personnel navigant commercial
12/2009 — Lycée Guillaume Budé
Baccalauréat Services de proximités et de vie locale

Expériences professionnelles

01/2025 - à ce jour — Technicienne administrative de paie
Gestion des dossiers professionnels, gestion de paie, élaboration et vérification des bulletins de salaire.
01/2024 - à ce jour — Gestionnaire administrative budgétaire
Suivi des entreprises intervenant sur les travaux, pilotage budgétaire et aide à la gestion, rédaction de courriers et notes, tâches administratives liées à la logistique et aux travaux.
01/2021 - 12/2021 — Assistante de vie personnel
Veille au confort, à l'hygiène de la vie et à la sécurité des résidents, accompagnement dans les actes de la vie quotidienne, gestion administrative associée.
01/2019 - 12/2019 — Assistante administrative
Gestion des dossiers Expropriations du patrimoine.
01/2015 - 12/2016 — Agent d'escale
Accueil et prise en charge des passagers, enregistrement, contrôle de validité des documents de voyage.
01/2014 - 12/2014 — Assistante
Gestion administrative, aide au recrutement, saisie de données, traitement des factures fournisseurs et relances.
01/2012 - 01/2014 — Assistante administrative
Accueil physique et téléphonique, gestion des standards, planification des salles, gestion de paie.
01/2011 - 12/2011 — Assistante
Standard et accueil clients, relance et mailing, gestion des salles de réunion.
01/2010 - 12/2011 — Personnel navigant commercial
Accueil, information et services des passagers, gestion des situations passagers.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (notions), Portugais (notions)

Atouts

Organisation, Rigueur, Fiabilité, Confidentialité, Réactivité, Gestion des priorités, Autonomie, Aisance relationnelle, Notion de comptabilité et paie, Gestion budgétaire de base, Suivi des fournisseurs et prestataires, Suivi des formations, visites médicales, Préparation DSN, Vérification des fiches de paie, Suivi

des congés, absence et arrêt maladie, Suivi facture ou bon commande, Maitrise des outils bureautiques, Utilisation de logiciels professionnels (CHORUS, NIBELIS)

Permis

Permis B

Loisirs

Théâtre : Formation au cours Florent, Modèle photo, Sport : Tennis, Badminton, boxe, VTT

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