Assistante administrative

77500 Chelles · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260130192708

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31 — Bac
Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration
2021-12-31
Diplôme National du Brevet

Expériences professionnelles

2024-01-01 - 2024-12-31 — Assistante Marchés / Ressources Humaines
Gestion et suivi administratif des dossiers de marchés publics, mise à jour et contrôle des tableaux de suivi, rédaction et envoi de courriers et mails professionnels, classement et archivage des documents contractuels, coordination avec les services internes.
2023-01-01 - 2025-10-31 — Agent d’accueil et caisse
Accueil et orientation des clients, gestion des encaissements et tenue de caisse, maintien d’un bon relationnel client.
2023-01-01 - 2023-12-31 — Serveuse Bar (Intérim)
Service au bar et en salle lors d’événements, prise de commandes, encaissements et gestion du flux client.
2023-01-01 - 2023-12-31 — Gestionnaire de Paie
Saisie et mise à jour des données du personnel dans le logiciel de gestion, collecte, vérification et saisie des éléments variables de paie, contrôle de cohérence des informations avant transmission au service paie, classement des documents RH.
2022-01-01 - 2023-12-31 — Assistante Ressources Humaines
Suivi et mise à jour de dossiers administratifs du personnel, accueil physique et téléphonique, gestion des appels et prise de messages, aide à l’organisation d’événements municipaux.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Atouts

Pack Office, LibreOffice, Outils de messagerie et gestion documentaire, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie

Permis

Permis B

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