Assistante Administrative

94800 Villejuif · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260213172913

Ma recherche

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

Formations

2019-08-31 — Bac +2
BTS, DUT, DEUG en Licence des changes administratifs et internationaux
2016-12-31
Baccalauréat niveau bac en Science technologique management et gestion
2016-08-31 — Bac +2
BTS, DUT, DEUG en Assistante Manager

Expériences professionnelles

2021-03-01 - 2025-01-31 — Assistante de direction
Accueil physique et téléphonique des clients, traitement et suivi des courriers électroniques, gestion des interventions et suivi des dossiers, organisation du courrier, rédaction et archivage de documents, élaboration de devis et factures avec EBP.
2020-10-01 - 2021-01-31 — Assistante de direction paie RH
Accueil téléphonique et en personne, tri et gestion du courrier, organisation des plannings, rédaction de supports de communication, traitement de l'information, classement de documents.
2020-01-01 - 2021-01-01 — Gestionnaire Paie en Alternance
Collecte et saisie des éléments variables de paie, contrôle des données.
2020-01-01 - 2020-04-30 — Assistante Administrative
Accueil physique et téléphonique, traitement des mails, gestion d'interventions et suivi des dossiers, gestion et tri du courrier, rédaction et archivage de documents.
2017-01-01 - 2017-12-31 — Gestionnaire administrative
Gestion du classement et de l'archivage des documents, rédaction des comptes rendus, tenue des agendas et organisation des réunions.

Langues

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

Atouts

Communication, Organisation, Gestion de projet, Polyvalence, Archivage, Compétence en conduite d’entretiens, Gestion des Performances, Gestion Du Personnel, Résolution Des Conflits, Politique Et Procédures RH

Permis

Permis B

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