Assistante Administrative

Né(e) en 1992 · 97351 Matoury · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260408105011

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : DOM TOM
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2023-09-01 — Collectivité Territoriale
Formation Astre GF Création et suivi des dossiers de subvention, liquidation des dépenses et préparation des paiements.
2019-08-31 — Equinoxe Guyane
Niveau - Formation Assistante Ressources Humaines Gestion administrative du personnel de l'embauche au départ, rédaction de profils de poste.
2018-02-28 — Afpa de Saint Jean Toulouse
Niveau - Formation Gestionnaire de Paie Établissement des déclarations sociales, traitement des éléments variables de paie.
2015-12-31 — Bac — Université Mirail Toulouse
1ere Année Licence en psychologie
2013-06-30
Baccalauréat Général Littéraire

Expériences professionnelles

2023-03-01 - à ce jour — Assistante de gestion administrative et financière / Assistante de département
Pilotage du suivi des demandes de subventions, mise en place d'un tableau de bord, rédaction de comptes rendus, gestion administrative des prestataires.
2022-04-01 - 2023-02-28 — Gestionnaire Ressources Humaines
Publication des fiches de poste, élaboration des modalités contractuelles, saisie des données personnelles, création, tri et archivage des dossiers administratifs.
2020-03-01 - 2020-03-31 — Assistante de gestion administrative
Classement et rangement des dossiers de l'entreprise, création et mise à jour de tableaux de bord.
2019-03-01 - 2019-04-30 — Stage Assistante de ressources humaines
Traitement des arrêts maladie, rédaction et envoi de courriers, mise en place d'un tableau de bord.
2018-07-01 - 2018-09-30 — Caissière / Responsable
Accueil des clients, gestion des encaissements, émission et contrôle des factures, saisie et mise à jour des données financières.

Atouts

Gestion administrative et classement, Accueil et relation clients, Organisation d'agendas et réunions, Rédaction de comptes rendus, Suivi fournisseurs / relances, Maîtrise Word, Excel, Outlook, Rigueur, polyvalence, sens du service, Maîtrise de la publication d'offres d'emploi, Gestion et animation de la page LinkedIn du service recrutement., Suivi des candidatures : tri, traitement et relances.

Permis

Permis B

Loisirs

Broderie, Lecture, Voyages

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