Assistante administrative et RH

03100 Montluçon · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260408175005

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

06/2023 — Bac +2 — GROUPE ALTERNANCE
BTS Gestion de la PME
06/2020 — Bac +2 — LYCEE PAUL CONSTANS
BTS Gestion et Comptabilité
06/2018 — Bac — Lycée Sainte Louise
BAC PRO Gestion Administration

Expériences professionnelles

12/2025 - à ce jour — Assistante administrative - INTERIM
12/2025 - à ce jour — Assistante de facturation et comptabilité
09/2025 - 10/2025 — Assistante administrative- INTERIM
06/2025 - 07/2025 — Assistante administrative - CDI
04/2025 - 04/2025 — Chargée d'accueil - INTERIM
01/2025 - 02/2025 — Assistante logistique et administrative - INTERIM
12/2024 - 01/2025 — Chargée d'accueil - INTERIM
09/2024 - 09/2024 — Assistante administrative - INTERIM
06/2024 - 08/2024 — Assistante audioprothésiste - CDD
04/2024 - 05/2024 — Assistante administrative - INTERIM
02/2024 - 04/2024 — Assistante de direction - CDD
09/2023 - 02/2024 — Chargée d'accueil en banque - INTERIM
09/2021 - 06/2023 — Assistante RH et gestion - ALTERNANTE

Langues

Turc (maternelle), Espagnol (notions), Anglais (courant)

Atouts

Capacité à gérer efficacement les priorités professionnelles, Approche axée sur le client et le service, Aptitude à résoudre les problèmes rapidement, Capacité à travailler de manière autonome, Accueil des clients, Archivage et gestion de la documentation, Soutien RH (congés, contrats, formations), Support paie (contrôle, déclarations sociales), Expertise en sécurité sociale, Gestion des stocks, Coordination des réunions juridiques, Planification et suivi des déplacements, Organisation d’événements

Permis

Permis B

Loisirs

Association Culturelle Franco-Turque (Travail bénévole), Adhérente Fitness Park, Natation, Vélo

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