

95330 Domont
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2605181232



Assistant administratif polyvalent

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

CAP
BEP Comptabilité

PCIE - Pack Office

Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2025 :

Assistant RH, Administratif et commercial chez Bps Nettoyage Industriel sur Deuil-la-barre

Accueil des salariés, rédaction des contrats d'embauche, formalités d'embauche, suivi du personnel (DPAE, arrêts, médecine du travail, mutuelle, avenants, titres de séjour), procédures de licenciement, mise en place d'un livret d'accueil, communication des éléments de paie, diffusion d'annonces et assistance au recrutement, mise en place du coffre-fort électronique, gestion des mails et des réclamations, réalisation de devis, suivi jusqu'à la facturation, tableau de bord CA, obtention de la certification Qualiprope en 2024.

01/2018 - 12/2022 :

Assistant RH, Administratif et commercial chez Pikem Service sur Paris

Accueil des salariés, rédaction des contrats d'embauche, formalités d'embauche, suivi du personnel, diffusion d'annonces et assistance au recrutement, gestion des mails et réclamations, réalisation de devis et recouvrement, création du site internet, gestion des stocks, flotte véhicules, tableau de bord CA.

01/2014 - 12/2018 :

Assistant Administratif chez Gie-gpe sur Montreuil

Gestion du courrier entrant, traitement des règlements par chèque, relation avec collectivités et huissiers, remise de chèques, recouvrement, envois de lettres de relance, gestion de bases de données Excel.

01/2011 - 12/2014 :

Assistant Administratif chez Cabinet Guillermain / Equad sur Boulogne-billancourt

Gestion du courrier entrant et sortant, gestion d'agenda d'interventions, suivi des dossiers d'assurance, respect des délais procédure d'assurance.

01/2010 - 12/2011 :

Assistant Administratif chez Pôle Emploi Spectacle Stade De France sur Saint-denis (93)

Suivi administratif des demandeurs d'emploi, animation d'ateliers de 1 à 6 personnes.

01/2007 - 12/2010 :

Agent Administratif chez Mairie D'epinay-sur-seine sur Epinay-sur-seine

Préparation des élections municipales 2008, gestion du trombinoscope du cabinet du Maire.

01/2001 - 12/2007 :

Agent Administratif chez Mairie De Groslay sur Groslay

Gestion du centre de loisirs, animation et organisation d'évènements, service communication, création de bulletins municipaux et manifestations.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Culture Japonaise, Cinéma, Jeux vidéo et de plateau, Lecture, Sports