Assistant Administratif Polyvalent

95330 Domont · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2605181232

Ma recherche

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

Formations

CAP
BEP Comptabilité

Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2025 — Assistant RH, Administratif et commercial

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 Qualipropre en 2024.

01/2018 - 12/2022 — Assistant RH, Administratif et commercial

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

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

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

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

01/2007 - 12/2010 — Agent Administratif

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

01/2001 - 12/2007 — Agent Administratif

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

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Sérieux, Motivé, Impliqué, Organisation, Rigueur, Adaptation, Travail en équipe, Autonomie, Pack Office, Sage Paie, Sage 100 Gestion Commerciale, Logiciels internes

Permis

Permis B

Loisirs

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

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