Assistant administratif

91120 Palaiseau · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2605181434

Ma recherche

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

Formations

12/2023 — Bac +2 — Lycée (non précisé)
Brevet de Technicien Supérieur Support à l'Action Managériale
12/2020 — Bac — Lycée (non précisé)
Baccalauréat professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

04/2025 - 07/2025 — Direction des Ressources Humaines
Gestion des dossiers de CDD d'usage /; saisie dans HRAccess, contrôles et relances /; déclarations préalables, contrats de travail dans DocuSign.
12/2023 - 10/2024 — Sous Direction Ressources – Etat major
Traitement des parapheurs NP, DR SF et secrets /; traitement du courrier départ/arrivé (secret défense et normal) /; traitement des frais de réception.
01/2023 - 02/2023 — Assistante administrative
Rédaction et envoi de mails à la gestionnaire de la paie, des contrats de travail, des saisies administratives et des justificatifs d'absence.
01/2022 - 02/2022 — Stagiaire analyste
Étude de projet d'applications mobiles concurrentes /; rédaction de mails en français et en anglais /; vérification des pièces justificatives.
05/2021 - 06/2021 — Stagiaire administratif
Inventaire des produits bio /; rédaction de mails pour les élections /; journée au centre de vaccination (accueil et renseignements).
02/2021 - 02/2021 — Stagiaire administratif
Élaboration d'un tableau de planning horaires de session d'examen dans le cadre du TEF /; archivage.
02/2020 - 02/2020 — Stagiaire accueil
Accueil et renseignement des usagers /; plannings sous Excel.
06/2019 - 06/2019 — Stagiaire administratif
Inventaire des factures de self /; classement d'arrêts maladies.
01/2019 - 01/2019 — Stagiaire administratif
Règlement client /; tableau des diagnostics immobiliers.
06/2018 - 06/2018 — Stagiaire administratif
Numérisation de documents personnels de candidat(e)s /; classement des dossiers d'intérimaires et vérifications.
03/2018 - 03/2018 — Stagiaire administratif
Préparation à l'enregistrement comptable /; classement, archivage et mise en carton.

Langues

Français (maternelle), Anglais (moyen), Espagnol (moyen)

Atouts

Word, Excel, PowerPoint, Motivé, Ponctuel, Organisé, Rigoureux

Loisirs

Musculation, Natation, Randonnée, Voyages, Cuisine à la maison, Piano

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