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 : Bâtiment

Formations

2023-12-31 — Bac +2 — Lycée (non précisé)
Brevet de Technicien Supérieur Support à l'Action Managériale
2020-12-31 — Bac — Lycée (non précisé)
Baccalauréat professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

2025-04-01 - 2025-07-31 — Direction des Ressources Humaines
Gestion des dossiers de CDD d'usage /; saisie dans HRAccess, contrôles et relances /; déclarations préalables, contrats de travail dans DocuSign.
2023-12-01 - 2024-10-31 — 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.
2023-01-01 - 2023-02-28 — 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.
2022-01-01 - 2022-02-28 — Stagiaire analyste
Étude de projet d'applications mobiles concurrentes /; rédaction de mails en français et en anglais /; vérification des pièces justificatives.
2021-05-01 - 2021-06-30 — Stagiaire administratif
Inventaire des produits bio /; rédaction de mails pour les élections /; journée au centre de vaccination (accueil et renseignements).
2021-02-01 - 2021-02-28 — Stagiaire administratif
Élaboration d'un tableau de planning horaires de session d'examen dans le cadre du TEF /; archivage.
2020-02-01 - 2020-02-28 — Stagiaire accueil
Accueil et renseignement des usagers /; plannings sous Excel.
2019-06-01 - 2019-06-30 — Stagiaire administratif
Inventaire des factures de self /; classement d'arrêts maladies.
2019-01-01 - 2019-01-31 — Stagiaire administratif
Règlement client /; tableau des diagnostics immobiliers.
2018-06-01 - 2018-06-30 — Stagiaire administratif
Numérisation de documents personnels de candidat(e)s /; classement des dossiers d'intérimaires et vérifications.
2018-03-01 - 2018-03-31 — Stagiaire administratif
Préparation à l'enregistrement comptable /; classement, archivage et mise en carton.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Intermédiaire), Espagnol (Intermédiaire)

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.