Assistante administrative

91350 Grigny · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2605182207

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 +3 — Université Paris Saclay
Licence 2 Administration Économique et Sociale
2020-12-31 — Bac — Lycée Marcel Pagnol
BAC STMG – Gestion Finance

Expériences professionnelles

2024-06-01 - 2026-02-28 — Assistante Administrative / Vendeuse

Gestion des appels et des emails, planification des rendez vous, rédaction de documents administratifs (courriers, attestations, contrats, comptes rendus), création, tenue et suivi des dossiers administratifs, suivi des absences et des plannings des stagiaires et alternants, création de devis et factures, saisie sur Dext et Pennylane, mise à jour des tableaux de suivi sur Excel, classement et archivage des documents confidentiels.

2024-01-01 - 2025-12-31 — Secrétaire assistant médico social

2023-01-01 - 2023-04-30 — Assistante des Ressources Humaines (stage)

Participation à l'intégration des intérimaires (accueil, constitution du dossier, transmission des documents), gestion des appels et emails, traitement et suivi des demandes des intérimaires, participation au recrutement (tri des candidatures, qualification des profils), saisie, création et mise à jour des dossiers du personnel sur Jobplus et Anael, classement et organisation des documents confidentiels.

2023-01-01 - 2024-12-31 — Vendeuse

Accueil et renseignement de la clientèle, encaissement des clients, mise en rayon, réassort et gestion des stocks, maintien de la propreté et de l’ordre dans le magasin.

2022-01-01 - 2023-12-31 — Étudiante – Licence 2 Administration Économique et Sociale

Langues

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

Atouts

Esprit d’équipe, Gestion des priorités, Respect de la confidentialité, Communication professionnelle, Autonomie et adaptabilité, Microsoft Office (Word, PowerPoint, Outlook, Excel – RECHERCHEV, TCD, NB.SI, MEFC), Google Suite (Docs, Sheets, Slides, Forms), Dext (logiciel comptable), Pennylane (logiciel comptable), Jobplus (logiciel RH), Anael (logiciel RH)

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma, Lecture, Judo (5 /ans de pratique en club)

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

sur pmebtp.com.