Chargée administrative

0 à 1 an d'expérience · Réf. 2605211139

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2026 — Bac +5 — IFC Montpellier
Master Manager des Ressources Humaines
12/2024 — Bac +3 — IFC Montpellier
Bachelor Responsable Gestion Administrative et Ressources Humaines
12/2023 — Bac +2 — IFC Montpellier
BTS Banque

Expériences professionnelles

09/2024 - 08/2026 — Chargée administrative en comptabilité et trésorerie
Gestion et suivi administratif des dossiers internes, traitement du courrier, archivage et organisation documentaire, coordination avec les partenaires bancaires, participation à la gestion de trésorerie et suivi des flux financiers, suivi des paiements clients, support administratif aux équipes internes.
02/2024 - 08/2024 — Chargée administrative et financière
Gestion administrative des dossiers salariés, accompagnement des collaborateurs dans leurs projets professionnels et formations, participation à la gestion courante de l’activité administrative, mise en place et suivi de procédures internes.

Langues

Français (maternelle), Anglais (maternelle), Italien (notions)

Atouts

Gestion administrative et suivi de dossiers, Organisation, classement et archivage, Gestion de planning et coordination, Support RH (gestion salariés, formation), Notions en comptabilité et trésorerie, Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), Rédaction professionnelle, Sens de l’organisation, Excellent relationnel, Esprit d’équipe, Adaptabilité, Rigueur et autonomie, Orientation résultats

Permis

Permis B

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