

Né le 01/11/2001
62380 Dohem
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2607211358



Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans le Batiment.

Formations

12/2023 : Bac +2
BTS Gestion des Petites et Moyennes entreprises

12/2022 :
Titre Professionnel secrétaire comptable

12/2020 : Bac
Baccalauréat Sciences Technologique du Management et de la Gestion - Spécialité Comptabilité Mention assez bien

Expériences professionnelles

01/2024 - à ce jour :
Employé à domicile chez Domi□liane / Admr sur Desvres / Renescure
Aide à la toilette, à la préparation des repas, au lever et au coucher, à l'entretien de la maison, utilisation du matériel médical. Formations : utilisation du matériel médical, SST, communication constructive, troubles de la déglutition, PRAPS.

04/2022 - 06/2022 :
Assistante de gestion (alternance) chez Sas Duo sur Saint Martin Lez Tatinghem
Accueil téléphonique, préparation des paies, suivi des arrêts maladies et envoi des DSN, suivi et mise à jour des tableaux de bord, déclaration des accidents de travail, traitement et facturation clients/fournisseurs, saisie des factures, classement, préparation des dossiers d'embauche, affiliation des nouvelles embauches, diverses tâches administratives RH et comptables.

12/2019 - 02/2021 :
Hôtesse de caisse / mise en rayon chez Carrefour sur Hazebrouck

07/2019 - 08/2019 :
Hôtesse de caisse / mise en rayon chez Carrefour sur Hazebrouck

12/2018 - 12/2018 :
Stagiaire (urbanisme / accueil) chez Mairie De Blaringhem sur Blaringhem
Elaboration de projets d'urbanisme, accueil des habitants, tri des arrêtés municipaux et factures, ramassage de courgettes.

07/2018 - 08/2018 :
Stage Ressources Humaines chez Earl Van Lauw (lynde) & Blédina (steenvoorde)

Réalisation de tâches administratives, participation aux réunions, tri des CV et lettres de motivation, participation aux entretiens.

06/2018 - 07/2018 :

Stage Ressources Humaines chez Bonduelle sur Renescure

Remplir la base de données candidats saisonniers, modification des documents qualités, classement des documents RH, réalisation des plannings et suivi d'équipe, publipostage, documents d'embauche.

Permis

Permis B