Assistante administrative

Né(e) en 2001 · 62380 Dohem · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2607211358

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2023-12-31 — Bac +2
BTS Gestion des Petites et Moyennes entreprises
2022-12-31
Titre Professionnel secrétaire comptable
2020-12-31 — Bac
Baccalauréat Sciences Technologique du Management et de la Gestion – Spécialité Comptabilité Mention assez bien

Expériences professionnelles

2024-01-01 - à ce jour — Employé à domicile
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.
2022-04-01 - 2022-06-30 — Assistante de gestion (alternance)
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.
2019-12-01 - 2021-02-28 — Hôtesse de caisse / mise en rayon
2019-07-01 - 2019-08-31 — Hôtesse de caisse / mise en rayon
2018-12-01 - 2018-12-31 — Stagiaire (urbanisme / accueil)
Elaboration de projets d'urbanisme, accueil des habitants, tri des arrêtés municipaux et factures, ramassage de courgettes.
2018-07-01 - 2018-08-31 — Stage Ressources Humaines
Réalisation de tâches administratives, participation aux réunions, tri des CV et lettres de motivation, participation aux entretiens.
2018-06-01 - 2018-07-31 — Stage Ressources Humaines
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.

Atouts

Pack Office, Sage, CIEL, Logiciel de paie, Suivi administratif du personnel, Réalisation d'un publipostage, Traitement et facturation des commandes clients, Relance règlement fournisseur, Hôtesse de caisse / mise en rayon, Animatrice BAFA

Permis

Permis B

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