Assistante administrative

91380 Chilly Mazarin · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608031535

Ma recherche

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

Formations

01/2024 — Bac
Bac Pro AgoRa : Administration, Gestion, Organisation et Relations Administratives
01/1991 — CAP
CAP/BEP : Communication Administrative et Secrétariat

Expériences professionnelles

08/2019 - 06/2026 — Assistante administrative
Gestion complète des dossiers salariés, préparation des éléments de paie, accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, suivi des contrats et factures, commandes fournisseurs, classement, archivage et numérisation, interface entre les clients et les équipes, accueil des visiteurs avec renseignement, orientation et conseil.
09/1997 - 08/2018 — Superviseure / Cheffe caissière / Assistante RH
Encadrement équipe de caisse, accueil et relation clients, gestion de la caisse centrale, gestion des réclamations, formation des nouveaux collaborateurs, participation au recrutement et à l'intégration, déploiement de nouveaux projets et outils métiers, interface avec le support informatique, suivi des absences et des congés du personnel, contrôle des temps de travail (SAP).

Langues

Français (maternelle), Portugais (maternelle)

Compétences

Relation client
• Accueil physique et téléphonique
• Relation client
• SAV

Administration
• Gestion administrative
• Gestion des dossiers
• Contrats
• Facturation
• Préparation paie

Atouts

Word, Outlook, Teams, Logiciels métiers, Outils numériques

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma, Cuisine du monde, Musique, Lecture, Théâtre, Voyages

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