Assistante de Gestion

Né(e) en 2000 · 91100 Corbeil Essonnes · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2608121029

Ma recherche

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

Formations

2020-12-31 — Bac +3 — Lycée privé Bel Air – Guadeloupe
Bachelor Gestion Administration et Ressources Humaines
2019-12-31 — Bac +2 — Lycée Général et Technologique des Droits de l'Homme – Guadeloupe
BTS Assistant Manager
2017-12-31 — Bac +2 — Lycée Professionnel Paul Lacavé – Guadeloupe
BAC PRO / BEP Gestion Administratif

Expériences professionnelles

2025-09-01 - 2026-03-31 — Assistante de Gestion
Gestion de la facturation, organisation de rendez vous médicaux, suivi des arrêts maladie, administration des dossiers de stagiaires, traitement des demandes de télétravail, gestion du courrier, intégration des nouveaux arrivants.
2024-10-01 - 2025-08-31 — Assistante de Gestion
Élaboration des dossiers de bourses, gestion des inscriptions à la restauration scolaire, encaissement des dégradations, supervision du passage à la demi pension, vérification des coupons de restauration, envoi des factures de restauration aux familles.
2022-04-01 - 2024-07-31 — Assistante de Gestion (Coordinatrice Administrative, Ressources Humaines et Commerciale)
Élaboration des déclarations préalables à l'embauche, suivi des congés et absences, gestion des tickets restaurant, affiliation mutuelle/prévoyance, transmission des éléments variables de paie, organisation des visites médicales, rédaction des conventions de sous traitance pédagogique, conduite des entretiens d'admission, administration des concours d'admission.
2021-10-01 - 2021-12-31 — Gestionnaire Technique au Call Center
Gestion et résolution des demandes techniques des magasins, suivi des devis, bons de commande, factures et bons d'intervention, réception des appels, organisation de la distribution des demandes des prestataires, animation de réunions mensuelles avec les managers opérationnels.
2021-01-01 - 2021-07-31 — Assistante Administrative
Assistance administrative et suivi des dossiers liés à la sécurité incendie.

Langues

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

Atouts

Gestion de la facturation, Organisation de rendez vous médicaux, Administration des dossiers de stagiaires, Gestion du courrier, Intégration des nouveaux arrivants, Élaboration des dossiers de bourses, Gestion des inscriptions à la restauration scolaire, Supervision du passage à la demi pension, Encaissement des dégradations diverses, Élaboration des déclarations préalables à l'embauche, Gestion des tickets restaurant, Affiliation mutuelle et prévoyance, Transmission des éléments variables de paie, Organisation des visites médicales, Rédaction des conventions de sous traitance pédagogique, Conduite des entretiens d'admission, Administration des concours d'admission, Gestion technique au Call Center, Pack Office, Sage Gestion, SAP / SRM

Loisirs

Voyages internationaux : Europe, Caraïbes, Sport : Natation, Tennis, Esthétique

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