Assistante administrative

95270 Viarmes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608242212

Ma recherche

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

Formations

06/2002 — Bac +2 — IUT Paris XII Cachan
DUT Génie Mécanique et Productique

Expériences professionnelles

06/2005 - 08/2019 — Hôtesse de caisse puis gestionnaire de paie
Gestion complète du processus de paie, saisie des données, contrôle des bulletins, création des dossiers dans le logiciel de paie, déclarations d'embauche, rédaction des contrats de travail, édition des documents légaux (certificats, attestations Pôle emploi, soldes de tout compte), saisie des arrêts de travail, relance auprès de la sécurité sociale, suivi des délais de traitement.
01/2005 - 04/2005 — Secrétaire production
Aide à l’organisation de la production, tâches de secrétariat, archivage, saisie informatique, accueil téléphonique.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Adaptabilité, Prise d'initiative, Bon sens relationnel, Autonomie, Esprit d'équipe, Discrétion

Loisirs

Arts créatifs, Lecture, Bricolage

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