

Mayotte
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2609031027



Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

01/2013 : Bac +2 à École Le GRETA
BTS Assistante de Gestion PMI / PME

12/2009 : Bac
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

CAP
Brevet d'Etudes Professionnelles (BEP) Métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

01/2019 - 06/2026 :
Chargée de recrutement et d'exploitation chez Ras Interim sur Grenoble
Gestion complète du processus de recrutement (rédaction, diffusion, présélection, entretiens, placement), sourcing et suivi de vivier d'intérimaires, vérification et suivi des permis, CACES, formation des chauffeurs PL/SPL, suivi opérationnel des salariés en mission, organisation de job datings, coordination entre candidats, entreprises et organismes de formation.

04/2017 - 01/2019 :
Assistante de Gestion chez Societe Kpi38 sur Grenoble
Gestion administrative des dossiers d'expertise, planification et coordination des rendez-vous avec les sociétaires, saisie et mise en forme des rapports d'expertise, suivi des dossiers de responsabilité civile et professionnelle.

12/2014 - 04/2017 :
Téléconseillère chez Cpm De L'isère sur Grenoble
Information et renseignement des assurés du régime général sur leurs droits, gestion d'un volume important de demandes dans le respect des procédures.

09/2011 - 12/2014 :
Assistante de Gestion Administrative et Commerciale chez Ad Truck Services sur Grenoble
Gestion de la facturation, des encaissements et des ouvertures de comptes clients, suivi et mise à jour des comptes et portefeuilles clients, création de supports et préparation d'actions commerciales, appui administratif aux attachés technico-commerciaux.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis B