

94700 Maisons-alfort
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2609100911

Assistante administrative et rh

Ma recherche

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

Formations

12/2021 : Bac +5 à UPEC
Master professionnel

12/2019 : Bac +3 à UPEC
Licence Anglais

Expériences professionnelles

08/2026 - à ce jour :

Assistante administrative et RH chez Mnh Services à L'enfance sur Maisons-alfort (94)

Gestion administrative et financière : facturation, impayés, assurance. Ressources Humaines : recrutement, gestion du personnel, formations. Communication : site web et partenaires, réseaux sociaux. Rédaction et amélioration de process administratifs.

12/2025 - 02/2026 :

Secrétaire administrative et comptable chez Doh Consultants

Saisie d'opérations comptables, édition et envoi de factures. Accueil et prise en charge des relations clients et fournisseurs. Autonomie et sens des priorités. Polyvalence. Gestion RH : EVP, formations, congés, visites médicales. Responsable de la qualité de vie du bureau. Réactivité. Bon relationnel.

05/2023 - 08/2025 :

Office Manager / Assistante chez Académie Nationale De Chirurgie

Accueil physique et téléphonique des académiciens. Coordination d'événements et de projets (dont internationaux). Services généraux et administratifs, traitement de dossiers. Communication interne et externe, envoi de campagnes d'e-mailing. Orthographe irréprochable, sens de la confidentialité.

07/2018 - 02/2023 :

Assistante Administrative chez Université Paris-Est Créteil (upec)

Prise en charge et contrôle des dossiers d'inscription. Gestion des frais de scolarité, encaissement et gestion des litiges. Accueil des usagers, assistance physique, téléphonique et électronique. Utilisation des logiciels Silae, Yooz, Apogée, Brevo, Canva, ainsi que la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams).

Permis

Permis B

Centres d'intérêts
