

Assistante administrative et RH

94700 Maisons-Alfort · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609100911

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : à étudier

Secteur : Batiment

Formations

12/2021 — Bac +5 — UPEC

Master professionnel

12/2019 — Bac +3 — UPEC

Licence Anglais

Expériences professionnelles

08/2026 - à ce jour — Assistante administrative et RH

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

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

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

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).

Atouts

Secrétaire administrative et comptable, Autonomie, Sens des priorités, Accueil client/fournisseur, Polyvalence, Gestion RH (EVP, formations, congés, visites médicales), Qualité de vie du bureau, Réactivité, Bon relationnel, Orthographe irréprochable, Sens de la confidentialité, Coordination d'événements et projets, Gestion administrative et financière (facturation, impayés, assurances), Communication (site web, réseaux sociaux, campagnes e mailing), Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams), Silae, Yooz, Apogée, Brevo, Canva

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine et nutrition, Culture celtique et japonaise, Fitness, voile, Nature et environnement

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