Assistante Ressources Humaines / Administrative

Né(e) en 2005 · 93300 Aubervilliers · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260910093218

Ma recherche

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

Formations

2026-12-31 — Bac +2 — Lycée Eugène Delacroix – Drancy
BTS Support à l'Action Managériale
2023-12-31 — Bac — Lycée Professionnel Simone Weil – Pantin
Baccalauréat Professionnel AGORA (Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités)

Expériences professionnelles

2025-11-01 - 2025-12-31 — Assistante RH (stage)
Compte rendu de réunions ; état des heures ; inscription des nouveaux stagiaires ; suivi des factures des formateurs.
2025-05-01 - 2025-06-30 — Assistante RH (stage)
Compte rendu de réunions ; état des heures ; inscription des nouveaux stagiaires ; suivi des factures des formateurs.
2024-11-01 - 2024-12-31 — Assistante de Direction (stage)
Compte rendu de réunions ; secrétariat.
2024-02-01 - 2024-08-31 — Animatrice (CDD)
Accueil et animation (matin / midi / soir et mercredi).
2023-12-01 - 2024-02-28 — Assistante Comptable (alternance)
Mise à jour des demandes de memento des clients ; devis des clients.
2023-09-01 - 2023-10-31 — Assistante Administrative (alternance)
Devis, relances clients ; mise à jour d'un CRM ; suivi administratif des clients.
2022-11-01 - 2023-02-28 — Assistante RH
Archivage des sorties (démission / licenciement / fin CDI CDD / ruptures) ; suivi administratif.
2021-11-01 - 2021-12-31 — Assistante Administrative (stage)
Archivage ; secrétariat ; inscriptions des candidats ; accueil ; tâches administratives ; publipostage ; participation à l'organisation des examens ; gestion des conventions de stages.
2021-05-01 - 2021-06-30 — Assistante de Direction (stage)
Comptabilisation des notes de frais des stagiaires ; préparation des convocations d'examens ; suivi administratif quotidien.

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions), Lingala (Notions)

Atouts

Microsoft Office 360, Polyvalente, Sérieuse, Rigoureuse, Autonome, Archivage, Secrétariat, Gestion administrative, Gestion de devis et relances clients, Mise à jour CRM

Permis

Permis B

Loisirs

Animation culturelle (Mairie d’Aubervilliers), Gestion de projets administratifs

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