Secrétaire administrative

95270 Asnières sur Oise · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260911173337

Ma recherche

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

Formations

Bac
BAC (Gestion administrative – Secrétariat)
Bac
BAC G1 (Secrétariat Gestion administrative)

Expériences professionnelles

09/2011 - 01/2026 — Responsable Service Enfance Jeunesse

Gestion administrative et budgétaire du service, encadrement et gestion d'équipes, suivi des dossiers administratifs (familles, personnel), organisation de réunions et rédaction de comptes rendus, relation avec les partenaires institutionnels, gestion des plannings et des priorités.

09/1986 - 12/2009 — Assistante Ressources Humaines

Gestion des dossiers du personnel, suivi des absences, congés et arrêts maladie, préparation des éléments de paie, accueil et information des agents, rédaction de courriers administratifs, classement et archivage.

Atouts

Gestion administrative et Ressources Humaines, Rédaction de documents professionnels, Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Outlook), Suivi de dossiers et organisation, Accueil physique et téléphonique, Gestion des priorités et respect des délais, Discrétion professionnelle, Sens de l'organisation, Autonomie, Aisance relationnelle, Rigueur, Expérience significative en collectivité, Double compétence Ressources Humaines et management, Grande capacité d'adaptation, Sens du service public

Permis

Permis B

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