Assistant administratif

75000 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609160718

Ma recherche

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

Formations

12/2019 — Bac +5 — IESA
Master Production & Financement - Administration & financement de projets

Expériences professionnelles

07/2024 - 12/2025 — Chargé RH
Suivi administratif et contractuel de plus de 200 intervenants ; collecte, contrôle et classement des documents administratifs ; coordination avec planification, direction et comptabilité ; gestion des dossiers, honoraires, attestations employeur et éléments de paie.
08/2023 - 02/2024 — Assistant administratif
Production et contrôle des devis, factures, avoirs et bons de commande ; suivi des contrats de cession de droits et déclarations URSSAF Artistes Auteurs ; gestion d'une base de données de plus de 2 /500 abonnés ; reporting administratif, tableaux de bord et suivi documentaire ; relations avec auteurs, journalistes, abonnés et prestataires.
07/2021 - 01/2023 — Employé administratif
Suivi administratif des dossiers de financement et subventions ; rapprochements bancaires multi comptes en liaison avec l'expert comptable ; gestion des contrats de travail, DUE, factures et documents administratifs.

Langues

Anglais (courant), Allemand (moyen), Italien (notions)

Atouts

Assistanat administratif, Gestion administrative, Suivi administratif, Gestion documentaire, Classement, Archivage, Contrôle documentaire, Facturation, Devis, Contrats, Reporting, Bases de données, Relations clients, Coordination, Microsoft 365, Excel, Word, Outlook, ChatGPT, Claude, Gemini, Organisation, Polyvalence, Autonomie, Rigueur, Sens du service, Gestion des priorités

Loisirs

Guitare, Sports de combat (K 1), Investissement, Veille économique

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