Assistant administratif

Né(e) en 1990 · 94000 Créteil · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609161139

Ma recherche

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

Formations

2018-11-30 — Bac +5 — EPPA Paris 17 Batignolles Monceau
Master Européen en Management et stratégie d'entreprise

Expériences professionnelles

2024-03-01 - 2026-05-31 — Assistant administratif

Traitement du courrier, rédaction des rapports de réunions, suivi des amendes des réapprovisionneurs, gestion des notes de frais et des cartes bancaires professionnelles, suivi des véhicules, contrôle DKV, demande de documents administratifs divers, gestion de la relation avec les prestataires.

2023-06-01 - 2023-12-31 — Chargé de relations RH / Assistant paie

Contrôles des documents administratifs, réponses aux demandes administratives des collaborateurs, traitement des demandes d’acomptes, gestion des frais de gardes, saisie d’éléments variables de paie, participation à l’enquête transport.

2023-02-01 - 2023-04-30 — Assistant administratif

Gestion de la trésorerie, devis, facturation, relance des impayés.

2021-07-01 - 2022-04-30 — Gestionnaire de clientèle

Gestion de la relation client, enquête de satisfaction clientèle, édition et passation de contrats de sous traitance de formation, suivi du tableau de bord, reporting.

2019-05-01 - 2020-09-30 — Assistant administratif

Gestion de la relation fournisseur, pointage des salariés sur Excel et Sacha, logistique interne, gestion administrative du personnel.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Fonction support, Rédaction, Administration du personnel, Analyse de données, Gestion des commandes, Gestion des ressources humaines et des organisations, Marketing / Stratégie, Environnement économique et juridique, Pack Office (Excel), Import – Export, Économie, Environnement / Développement durable, Gestion d'entreprise, Traitement du courrier, Rédaction des rapports de réunions, Suivi des amendes des réapprovisionneurs, Gestion des notes de frais et des CB Pro, Suivi des véhicules, Contrôle DKV, Demande de documents administratifs divers, Gestion de la relation avec les prestataires, Contrôles des documents administratifs, Réponses aux demandes administratives des collaborateurs, Traitement des demandes d’acomptes, Gestion des frais de gardes, Saisie d’éléments variables de paie, Participation à l’enquête transport, Gestion de la trésorerie, Devis, Facturation, Relance des impayés, Gestion de la relation client, Enquête de satisfaction clientèle, Edition et passation de contrat de sous traitance de formation, Suivi du tableau de bord, Reporting, Gestion de la relation fournisseur, Pointage des salariés sur Excel et Sacha, Logistique interne, Gestion administrative du personnel

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