Chargée de gestion administrative

77290 Mitry-Mory · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609171111

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31 — Bac +2 — ISCOD
BTS Responsable petites et moyennes structures
2021-12-31 — Bac +2 — Paris
BTS Comptabilité et Gestion
2020-12-31 — Bac — Université de Paris Sorbonne
DAEU (Diplôme d'Accès aux Études Universitaires)

Expériences professionnelles

2025-03-01 - 2026-03-31 — Chargée de gestion administrative (CDD)
Gestion administrative et financement : pilotage du suivi administratif (conventions, feuilles d'émargement), constitution des dossiers de prise en charge OPCO, élaboration des reportings d'activité, administration du personnel (ADP), gestion des entrées/sorties, suivi des congés et absences, mise à jour des dossiers du personnel via le SIRH Lucca, contrôle et envoi des DSN, suivi des visites médicales.
2023-01-01 - 2024-12-31 — Assistante Administrative (Alternance)
Gestion administrative et relation avec les écoles, suivi de la facturation et relance paiement, gestion des conventions et contrats des alternants, création et suivi du tableau de bord RH, contrôle du processus qualité, organisation et rigueur, suivi des dossiers clients, collaboration avec le service paie.
2022-01-01 - 2023-12-31 — Assistante Administrative (Alternance)
Gestion administrative du personnel, suivi des dossiers collaborateurs, classement et archivage des dossiers des intérimaires, gestion de la plateforme sur les réseaux sociaux, participation aux événements de recrutement des intérimaires, tenue à jour des dossiers du personnel, maîtrise des étapes d'un recrutement.
2021-01-01 - 2022-12-31 — Assistante de gestion (CDD)
Gestion du processus des commandes sur un fichier de suivi Excel, suivi des dossiers clients (délais de paiement, stocks, solvabilité), collaboration avec le service paie, mise à jour des dossiers collaborateurs, établissement de bilans d'actions.
2019-01-01 - 2020-12-31 — Assistante de gestion (CDD)
Assistance administrative, suivi des dossiers, support aux équipes.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Notions)

Atouts

Facturation relance paiement, Gestion des conventions et contrats des alternants, Discrétion professionnelle, Création, suivi du tableau de bord RH, Gestion des visites médicales, Organisation & rigueur, Autonome, Aisance relationnelle, Esprit d'équipe, Microsoft Office, Google Workspace, Salesforce, , Canva, Suivi des dossiers clients, Collaboration avec le service paie

Permis

Permis B

Loisirs

Écouter la musique, Voyage humanitaire, Lecture, Développement personnel

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