

77290 Mitry-mory
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2609171111



Chargée de gestion administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2024 : Bac +2 à ISCOD
BTS Responsable petites et moyennes structures

12/2021 : Bac +2 à Paris
BTS Comptabilité et Gestion

12/2020 : Bac à Université de Paris Sorbonne
DAEU (Diplôme d'Accès aux Études Universitaires)

Expériences professionnelles

03/2025 - 03/2026 :
Chargée de gestion administrative (CDD) chez Fondation Léopold Bellan sur Mitry-mory (77)
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.

01/2023 - 12/2024 :
Assistante Administrative (Alternance) chez Carmila Foncière De Carrefour
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.

01/2022 - 12/2023 :
Assistante Administrative (Alternance) chez Humando (filiale Du Groupe Adecco)
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.

01/2021 - 12/2022 :
Assistante de gestion (CDD) chez Tramontane Service
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.

01/2019 - 12/2020 :
Assistante de gestion (CDD) chez Fondation Léopold Bellan

Assistance administrative, suivi des dossiers, support aux équipes.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Écouter la musique, Voyage humanitaire, Lecture, Développement personnel