Secrétaire polyvalente

93300 Aubervilliers · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2609211950

Ma recherche

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

Formations

12/2022 — Bac +3 — Université Paris 12 Créteil
Licence de droit
07/2019 — Bac — Lycée Henri Wallon
Baccalauréat littéraire option droit et grands enjeux du monde contemporain

Expériences professionnelles

10/2025 - 07/2026 — Assistante de direction
Gestion des dossiers du personnel, suivi des contrats de travail et avenants, gestion des absences, congés et arrêt maladie, préparation des documents administratifs RH, accueil téléphonique et gestion des e mails, classement et archivage, gestion des variables de paiement, publication d'offres d'emploi.
02/2025 - 09/2025 — Agent d'accueil (service civique)
Accueil du public, aide et accompagnement des demandeurs d'emploi dans leurs démarches administratives, scan de documents, mise sous pli du courrier, phoning.
09/2019 - 07/2024 — Assistante administrative
Gestion téléphonique et de mail, classement des dossiers, prise en charge des demandes d'inscription (informatique ou manuelle), gestion de paie et facturation, utilisation des logiciels Word et Excel.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Maîtrise des outils bureautique, Esprit d'équipe, Organisation et rigueur, Dynamique, Faire preuve d'autonomie, Sens de l'organisation et discrétion professionnelle, Accueil téléphonique et physique, Suivi des dossiers des employés, Maîtrise des outils informatiques, Accueillir, orienter et renseigner un public, Gestion administrative du courrier

Permis

Permis B

Loisirs

Mode, voyages et sport

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