Assistante de gestion

5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260922093109

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2019-09-01 — Bac +2 — ESMAE
BTS Assistante de Gestion et Recrutement
2018-07-01 — Bac +2 — Lycée Saint Exupéry
BTS Assistant manager (non obtenu)
2016-07-31 — Bac — Lycée Condorcet
Baccalauréat Gestion administration

Expériences professionnelles

2025-04-01 - 2026-07-31 — Assistante de gestion

Accueil des visiteurs, gestion des commandes fournitures, préparation des dossiers administratifs chantiers et appels d'offres (DC1, DC2, DC4), suivi et mise à jour des documents administratifs (KBIS, attestation de régularité fiscale et sociale), saisie et suivi des devis clients, gestion des règlements clients sur Dreamflore, préparation et envoi des plannings (ouvriers et clients), gestion de la paie pour deux entités, gestion des recrutements (publication annonces, présélection, entretien), suivi administratif des dossiers salariés, rédaction de courriers disciplinaires, suivi sinistres assurance, gestion de la flotte automobile, gestion administrative de deux SCI (loyers, avis d'échéance, quittances, baux, état des lieux, annonces, visites).

2023-11-01 - 2025-04-30 — Assistante SAV

Accueil physique et téléphonique, suivi hebdomadaire de productivité, gestion et saisie des absences, gestion des plannings d'interventions, rédaction de courriers disciplinaires, préparation des réunions avec les techniciens, suivi des demandes de formation, suivi des périodes d'essais et fins de contrats, gestion des clôtures de contrat client, établissement de devis, gestion de la flotte automobile.

2022-12-01 - 2023-10-31 — Chargée de formation

Accueil physique et téléphonique, préparation et organisation des formations intra et inter entreprises, recherche d'organismes de formation, suivi administratif des dossiers de formation, réalisation de bons de commande, validation de factures, respect du budget attribué à chaque formation.

2021-03-01 - 2022-12-31 — Chargée de recrutement

Accueil physique et téléphonique, sourcing, rédaction d'offres d'emploi, pré qualification téléphonique, recrutement des candidats, saisie et gestion des contrats de travail, suivi des périodes d'essais et fins de contrats, gestion des visites médicales, saisie des relevés d'heures, déclaration des absences.

2018-07-01 - 2020-09-30 — Chargée de recrutement

Accueil physique et téléphonique, sourcing, rédaction d'offres d'emploi, pré qualification téléphonique, recrutement des candidats, saisie et gestion des contrats de travail, suivi des périodes d'essais et fins de contrats, gestion des visites médicales, saisie des relevés d'heures, déclaration des absences.

Langues

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

Atouts

Pack Office, Kelio, Dreamflore, Planning PME, EBP, Yooz, Gestion administrative, Gestion de la paie, Recrutement, Gestion des dossiers salariés, Organisation de formations, Gestion de la flotte automobile, Suivi de facturation / devis, Relation client / accueil, Rédaction de courriers disciplinaires, Gestion de sinistres

Permis

Permis B

Loisirs

Arts (formation à une certification d’art à la Sorbonne Université), Écriture (concours et stage en maison d’édition), Sport (natation, ski, athlétisme – compétition), Musique (batterie et saxophone – concert), Voyage (Afrique, Irlande, Écosse, Angleterre, Italie)

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