Assistante administrative

93290 Tremblay-en-France · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260925153120

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31 — Assofac
Titre Professionnel Gestionnaire de Paie
2018-12-31
PSC1 + FCC (Formation Civique et Citoyenne)
2017-12-31 — Disneyland Paris
Formation Caissier
2015-12-31 — Bac — Lp Erik Satie
BAC PRO Gestion Administration
2015-12-31
BAFA
2013-12-31 — CAP — Lp Erik Satie
BEP Gestion Administrative

Expériences professionnelles

2025-09-01 - 2026-06-30 — Assistante administrative

Gestion des appels téléphoniques et des mails, orientation des personnes, gestion administrative du courrier, suivi des dossiers, classement, gestion factures et devis, mise à jour des bases de données.

2024-04-01 - 2024-04-30 — Gestionnaire de paie (Stage)

Application du droit social et du travail, formalités d'embauche et de départ, suivi des absences, élaboration de tableaux de bord, attestations courantes, bilan social, travaux post-paie, gestion des avenants.

2024-03-01 - 2025-09-30 — Conseillère commerciale

Accueil des visiteurs, gestion des appels, rédaction et transmission du courrier, gestion d'agenda et des déplacements, tri et organisation du classement de documents et dossiers.

2023-09-01 - 2023-09-30 — Agent d'accueil et sécurité

Accueil et orientation des visiteurs ou prestataires, renseignement des visiteurs.

2023-08-01 - 2023-08-31 — Agent d'accueil et information

Renseignement des visiteurs sur les manifestations, accueil et orientation.

2020-10-01 - 2020-10-31 — Employée polyvalente

Gestion de la caisse, accueil des clients.

2018-02-01 - 2018-07-31 — Service civique

Conception et animation d'ateliers « Lutte contre les discriminations » auprès de collégiens, travaux administratifs, conception et réalisation d'enquêtes, devis, facturation.

Langues

Français (Notions), Anglais (Notions), Hindi (Notions)

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Orientation des personnes selon leur demande, Contrôle de l'accès et de la circulation des personnes, Création de dossiers, classement, archivage, Suivi des règlements et suivi des

litiges, Gestion du courrier, des mails, tenue d’un agenda, Notions paye comptabilité, devis, facturation, Réservation de salles de réunion, installation, prise de notes, comptes rendus, Renseignement de tableaux de bord, création de supports, Pack Office (Word, Excel, Outlook), TEMPO (logiciel), SILAE (logiciel de paie), Toilteck (Facture, Devis)

Permis

Permis B

Loisirs

Informatique/bureautique, Lecture (développement personnel, gestion, organisation)

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