Agent d’accueil / Administratif

89000 Auxerre · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2609302051

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Bourgogne-Franche-Comté
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2024 — Bac +2 — Lycée Fourrier
BTS SP3S
Bac — Lycée Chevalier d’Eon
BAC PRO ASSP

Expériences professionnelles

06/2026 - 09/2026 — Coordination de proximité / Secrétariat

Gestion de planning (organisation des interventions, remplacements, création des plannings), gestion administrative (contrats, DPAE, fiches de paie, dossiers clients et salariés, mise en place de nouveaux plans d’aide), gestion du personnel (entretiens de recrutement, intégration en collaboration avec les RH).

04/2026 - 05/2026 — Chargé de clientèle

Saisie et suivi des dossiers clients, réponses aux demandes concernant épargnes, primes de participation et d’intéressement, gestion de l’accueil physique des demandeurs d’emploi.

06/2025 - 09/2025 — Coordination de proximité / Secrétariat

Gestion de planning et accompagnement des interventions, administration des dossiers clients et salariés.

09/2024 - 05/2025 — Agent d’accueil et administratif

Gestion administrative (réception, vérification de documents, saisie et suivi des dossiers des demandeurs d’emploi, rédaction d’emails), gestion de l’accueil physique des demandeurs d’emploi.

01/2024 - 03/2024 — Stagiaire – Assistante et Responsable des Ressources Humaines

Gestion administrative (contrats de travail, DPAE, accueil des nouveaux salariés, médecine du travail, mutuelle, accidents du travail, création de guides d’intégration), accueil téléphonique, gestion du courrier.

05/2023 - 07/2023 — Stagiaire – Conseillère en Insertion Sociale et Professionnelle

Définir un projet professionnel réaliste, mettre en place des actions d’accompagnement, assurer un suivi individualisé jusqu’au retour à l’emploi durable.

11/2021 - 12/2021 — Stagiaire – Coordinatrice de proximité

Gestion de planning (organisation des interventions, remplacements), gestion administrative (contrats, DPAE, devis, fiches de paie, dossiers clients et salariés), intervention à domicile des clients avec aides à domicile.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions), Espagnol (courant), Chinois (notions)

Atouts

Gestion de planning, Gestion administrative, Gestion du personnel, Accueil physique et téléphonique, Rédaction d’emails et courriers, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie

Permis

Permis B

Loisirs

Musculation, Course à pied, Lecture

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