Assistante administratif & RH

Né(e) en 1974 · 92300 Levallois-Perret · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2610130931

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2022-07-01 - à ce jour — Assistante polyvalente

Gestion administrative & accueil : accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, suivi des badges, devis fournisseurs, stocks, mutations, relations avec notaires, préparation de certificats, administration du personnel (congés, arrêts maladie, paie gardiens), DPAE, rédaction de courriers et contrats CDD/CDI, traitement factures, dossiers contentieux, relations avocats et notaires.

2021-10-01 - 2022-06-30 — Secrétaire standardiste

Standardiste, gestion des appels entrants, orientation des interlocuteurs, accueil téléphonique.

1999-01-01 - 1999-12-31 — Agent administratif

Réception et identification des appels, analyse des demandes, orientation vers les services compétents, accueil des intervenants extérieurs.

1995-01-01 - 1997-12-31 — Gestionnaire d'auto école

Accueil des clients, inscription, planification des heures de conduite et des séances de code, gestion de la comptabilité, secrétariat, suivi des dossiers, dépôt en préfecture.

1990-01-01 - 1993-12-31 — Vacataire

Accueil, saisie informatique, classement et archivage des dossiers.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Intermédiaire), Espagnol (Intermédiaire)

Atouts

Pack Office, Logiciel émetteur de badges (Collab), Gestion administrative, Rigoureuse, Organisée, Autonome

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Décoration et design, Voyages (Maroc, Thaïlande, Mexique, République dominicaine, …)

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