Technicien administratif polyvalent

97630 Mtsamboro · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 261013093117

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : DOM TOM
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2010-12-31 — Bac +2
BTS Assistant de Gestion
2006-12-31 — Bac
Baccalauréat Comptabilité Gestion

Expériences professionnelles

2022-05-01 - à ce jour — Chargé de la gestion administrative et paie du personnel

Gestion des dossiers individuels et contractuels de chaque salarié, gestion des temps de travail et des absences, gestion des salaires, déclarations périodiques administratives, relations avec les administrations publiques et l'assurance maladie.

2020-08-01 - 2022-04-30 — Gestionnaire de paie

Collecte, analyse et traitement des informations relatives aux salariés, établissement des contrats de travail, DPAE, licenciements, soldes de tout compte, suivi des créanciers et relance des impayés.

2019-11-01 - 2020-02-29 — Technicien administratif

Technicien administratif au sein du Bureau Maintenance Opérations Instruction.

2018-11-01 - 2019-10-31 — Attaché de direction

Gestion des plannings et rendez vous du directeur, accueil physique et téléphonique, participation aux recrutements, gestion du planning des agents de sécurité, assistance du directeur et du responsable immobilier, gestion des messages électroniques et du courrier.

2017-12-01 - 2017-12-31 — Agent de secrétariat supérieur

2016-08-01 - 2016-11-30 — Formateur (encadrement formation générale militaire)

2016-01-01 - 2016-06-30 — Secrétaire Administratif Spécialiste

2015-01-01 - 2015-12-31 — Correspondant administratif

Gestion du logiciel FD@LIGNE permettant l’indemnisation des frais de déplacement.

2014-05-01 - 2014-09-30 — Secrétaire Administratif Spécialiste

2013-01-01 - 2013-05-31 — Secrétaire Administratif Spécialiste

2011-02-01 - 2014-12-31 — Secrétaire administratif

2011-01-01 - 2018-07-31 — Agent de secrétariat supérieur

Gestion du courrier, remboursement des frais, rédaction de notes, commandes de fournitures, travaux de bureautique, planification de réunions, prise de rendez vous, administration de proximité.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions), Espagnol (Notions), Malgache (Langue maternelle), Comorien (shimaoré) (Langue maternelle)

Atouts

Gestion administrative, Gestion de la paie, Gestion des dossiers salariés, Gestion du temps et des absences, Déclarations administratives périodiques, Relation avec les administrations publiques, Collecte, analyse et traitement des informations salariales, Établissement de contrats de travail, DPAE, licenciements, soldes de tout compte, Suivi des créanciers et relance d’impayés, Gestion de plannings et rendez vous,

Accueil physique et téléphonique, Participation aux recrutements, Gestion du courrier et des messages électroniques, Rédaction de notes, courriers, lettres, Commande de fournitures et gestion des stocks, Travaux de bureautique, Planification de réunions et prise de rendez vous, Organisation et suivi du service administratif, Leadership (capitaine d’équipe de football), Travail en équipe, Microsoft Office, CIEL COMPTA, SAGE, FD@LIGNE, ANAEL paie, Hermès administration

Loisirs

Football (capitaine d’équipe), Volleyball, Voyages : Guyane, Martinique, La Réunion

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