Assistante Administrative

77650 Longueville · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2610191317

Ma recherche

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

Formations

12/2024 — Bac +2
BTS Support à l’Action Managériale
12/2022 — Bac
Première année en BTS Comptabilité
12/2021 — Bac
Bac Professionnel Gestion Administration
Bac +3
Support à l’Action Managériale

Expériences professionnelles

01/2026 - 03/2026 — Secrétaire Administrative

Gestion autonome de l’agence : ouverture, fermeture et accueil des clients; Coordination à distance avec le responsable par téléphone et e-mail; Gestion des plannings élèves et moniteurs; Création et suivi des dossiers élèves, demandes NEPH; Gestion des démarches administratives via l’ANTS; Suivi des heures de conduite, paiements et encaissements.

02/2025 - 07/2025 — Assistante Administrative

Enregistrement des arrêts maladie, des congés payés, des RTT et des heures de récup.; Très bonne maîtrise du Pack Office; Enregistrement des factures dans la GED Compta; Maîtrise des logiciels de gestion (Pleiades, GED Compta, GED RH); Suivi des heures supplémentaires des salariés; Gestion du planning (rendez-vous médicaux); Planification des plannings et suivi administratif dans un environnement médical; Gestion des éléments variables de paie (tickets restau, frais kms, jours de repos, etc.); Rédaction de courriers et comptes rendus; Respect de la confidentialité des informations.

01/2024 - 05/2024 — Assistante en Planification de voyages

Suivi des dossiers numériques; Gestion des boîtes mails; Excellente maîtrise des réseaux sociaux; Organisation d’une croisière et élaboration d’un programme d’activités détaillé; Organisation d’un séjour à Disney avec réservation des billets d’avion et hôtel; Application des remises pour les clients fidèles; Maîtrise des logiciels de gestion de devis.

Atouts

Microsoft Office, GED Compta, Pléiades, Gestion électronique des documents RH, Gestion des plannings, Gestion administrative, Réseaux sociaux, Tourisme de croisière, Création d'activités, Établissement de devis, Créativité, Adaptabilité, Aisance relationnelle, Travail en équipe, Ouverture et fermeture de magasin, Collaboration à distance, Suivi de dossiers, Démarches administratives, Gestion des absences, Gestion documentaire, Gestion des heures supplémentaires, Gestion des rendez-vous médicaux, Gestion des plannings médicaux, Gestion des variables de paie, Rédaction de courriers, Rédaction de rapports, Gestion de la confidentialité, Gestion des e-mails, Organisation de séjours de vacances, Gestion des remises, Gestion des devis configurés

Permis

Permis B

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