Assistante administrative – achats

91310 Linas · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 261019133029

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Nikola Tesla – Dourdan
Baccalauréat ST2S
Bac +2 — Lycée Jacques Monod – Paris
BTS Services et prestations des secteurs sanitaires et sociaux
Bac +3 — IUT Sénart – Lieusaint
Licence Gestion des ressources humaines

Expériences professionnelles

10/2022 - 06/2026 — Assistante administrative
Suivi administratif du personnel et des absences via ADP. Constitution, contrôle et suivi des dossiers d’alternance et des financements OPCO. Coordination des visites médicales et suivi des échéances.
09/2020 - 09/2022 — Assistante ressources humaines
Suivi du recrutement et des dossiers d’intégration. Gestion des plannings et coordination des prestations et interlocuteurs. Accueil, traitement du courrier et archivage papier et numérique.
09/2018 - 08/2020 — Assistante RH
Création, mise à jour et classement des dossiers salariés. Gestion des absences et archivage des documents RH.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Gestion et suivi de dossiers, Vérification de pièces et données, Saisie et mise à jour de tableaux, Coordination et suivi des échéances, Relations avec les interlocuteurs, Classement et archivage, Gestion administrative RH, Organisation et rigueur, Excel, Word, PowerPoint, ADP

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