

93350 Le Bourget
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 261020113031

Assistante administrative polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

02/2025 :

Formation Gestionnaire de Paie

12/2016 : à Université des Antilles - Pôle Guadeloupe

1^{ère} année Licence Économie-Gestion

12/2015 : Bac

Baccalauréat Professionnel Gestion

12/2014 :

Brevet d'Études Professionnelles (BEP)

Expériences professionnelles

03/2025 - 05/2025 :

Assistante administrative (CDD) chez Ratp Maintenance Services

06/2023 - 10/2023 :

Assistante administrative et juridique (CDD) chez Oniam (office National D'indemnisation Des Accidents Médicaux)

Gestion quotidienne des dossiers, suivi facturation, accueil client, rédaction et mise en forme de documents (courriers, devis, factures, comptes rendus), gestion des appels et accueil des visiteurs, organisation des plannings et déplacements, suivi et archivage des dossiers clients et salariés, création de contrats de travail et gestion des DPAE, relance factures, préparation des relevés d'heures, gestion du courrier et des e-mails, organisation de réunions d'instances, saisie de données sur les logiciels métiers, suivi des dossiers, gestion des relations avec avocats et juridictions, notification des décisions, classement et archivage.

03/2018 - 05/2023 :

Assistante administrative

Gestion administrative, organisation et planification, relation client, gestion d'appels, gestion de documents et archivage, maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers, réalisation des formalités d'embauche et sorties des collaborateurs, constitution et mise à jour des dossiers du personnel, communication interne, utilisation de Pack Office.

/ - à ce jour :

Assistante administrative (CDI) chez Ebasvie Nettoyage Pro

Permis

Permis B