Assistante administrative

94550 Chevilly-Larue · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2611020710

Ma recherche

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

Formations

CAP — Lycée Gustave Eiffel
BEP Vente
Bac
Baccalauréat professionnel Vente – Négociation, relation client
Bac +2 — Lycée Gustave Eiffel
BTS Négociation et relation client

Expériences professionnelles

2025-07-01 - 2026-09-30 — Assistante de copropriété
Suivi administratif des copropriétés. Demandes de devis, mise en relation et suivi des interventions des prestataires. Échanges avec les propriétaires et copropriétaires (téléphone, mails, courriers). Gestion locative (suivi des dossiers, relation propriétaires/locataires). Rédaction de courriers, convocations et comptes rendus, classement et archivage.
2024-10-01 - 2025-06-30 — Gestionnaire administrative
Gestion des appels entrants/sortants et suivi client. Facturation, encaissements et relances d'impayés. Suivi des stocks et commandes fournisseurs. Constitution de dossiers mutuelles et remboursements.
2021-12-01 - 2024-03-31 — Assistante RH / Paie
Rédaction de contrats, avenants et documents de fin de contrat. Saisie et contrôle des éléments variables de paie (Cegid, SILAE). Suivi des absences, congés, arrêts maladie. Gestion administrative du personnel.
2021-06-01 - 2021-11-30 — Gestionnaire administrative
Gestion des mails et appels, rédaction de courriers (envoi via Maileva). Validation de contrats et avenants, gestion des absences. Planification de rendez-vous médicaux, classement et archivage RH.
2017-06-01 - 2021-04-30 — Superviseur
Recrutement et encadrement d'une équipe de 15 personnes (animation, objectifs). Suivi des indicateurs commerciaux, gestion des stocks et commandes.

Langues

Français (Notions), Anglais (Notions)

Atouts

Gestion administrative, Bureautique, Accueil et orientation client, Rédaction de courriers, Rédaction de rapports, Archivage, Facturation et relances impayés, Paie et administration du personnel, Microsoft Office, Cegid, Silae, Organisation, Autonomie, Discrétion, Suivi administratif, Établissement de devis, Relation propriétaires-bailleurs, Gestion locative, Accueil téléphonique, Facturation, Gestion des stocks, Gestion des mutuelles et complémentaires santé, Gestion des remboursements, Rédaction de contrats, Avenant, Saisie de données, Gestion des variables de paie, Gestion des absences, Congés payés, Administration du personnel, Gestion des e-mails, Gestion des messages téléphoniques, Gestion des rendez-vous médicaux, Archivage RH, Recrutement, Management d'équipe, Animation d'équipe, Fixation d'objectifs

Permis

Permis B

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