# Assistante administrative

91830 Le Coudray-Montceaux · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2611031056

## Ma recherche

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

## Formations

Bac — Lycée Robert Doisneau
Baccalauréat scientifique option science de la vie et de la terre

## Expériences professionnelles

09/2016 - 10/2020 — Assistante administrative
Gestion administrative des salariés et suivi des dossiers du personnel; Suivi des contrats et documents administratifs; Gestion des plannings et emplois du temps des salariés; Suivi des absences et éléments administratifs liés au personnel; Facturation et suivi administratif; Gestion de données confidentielles; Accueil téléphonique et gestion des rendez-vous
09/2015 - 06/2016 — Inventoriste
Comptage de produits en magasin.
07/2013 - 09/2013 — Assistante RH
Accueil téléphonique et gestion administrative; Classement et suivi de documents; Élaboration de bulletins de paie sur logiciel interne
12/2010 - 12/2010 — Assistante
Stage : Tri des documents et aide à la comptabilité de l’entreprise

## Langues

Français (bilingue), Arabe (bilingue), Anglais (moyen), Espagnol (notions)

## Atouts

Gestion administrative des entreprise domaine des assurances et du BTP, Organisation, Logistique, Communication interne, Communication externe, Suivi budgétaire et petite comptabilité, Gestion des ressources humaines, Microsoft Office, Aisance relationnelle, Administration du personnel, Gestion des contrats, Gestion des plannings, Gestion des absences, Facturation, Gestion de la confidentialité, Accueil téléphonique, Gestion des documents administratifs, Bulletin de paie, Comptabilité, Filtres et tris

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