Gestionnaire Administrative et RH

Lyon · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2611031624

Ma recherche

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

Formations

09/2026 — Bac +3 — Ecoris Online de Chambéry
Licence 3 Gestion Administrative & RH
06/2022 — Bac +2 — Coris Lyon
BTS GPME 2e année

Expériences professionnelles

02/2026 - 07/2026 — Alternante gestionnaire Administrative et RH

Accompagnement des stagiaires dont un stagiaire dans la réalisation du business plan des projets des entrepreneurs associés. Proposition de la mise en place d'un logiciel facilitant la communication interne (gestion des tâches, suivi de documents et informations) avec plan de déploiement Gantt, budget et formation interne. Proposition de la mise en place du projet « Appel d'offre sur le marché du nettoyage » avec gestion exclusive de la constitution du dossier de candidature, consultation du RC, rédaction de la lettre de candidature DC1, gestion du DC2, mémoire technique, attestation de visite, gestion de l'offre financière (BPU de la DPGF) et fourniture des documents administratifs.

01/2024 - 01/2025 — Superviseur administrative (Indépendant)

Accueil téléphonique, gestion d'agenda, gestion des devis et factures. Projet réalisé : création de carte de visite avec QR Code, mise à jour du profil LinkedIn, révision du site vitrine, nouvelle stratégie de campagne client.

09/2021 - 06/2022 — Alternante Gestionnaire Administrative & RH

Assistance comptable avant lettrage (ERP) & mise à jour des bases de données (Excel), notes de frais, factures, gestion des offres d'emplois (publication, saisie des offres & veille). Organisation d'événement & déplacement (communication en anglais). Marketing : gestion de la fiche client CRM, recherche de profils freelance. Gestion des réseaux sociaux (LinkedIn). Gestion des commandes de cadeaux de Noël clients : recherche des fournisseurs, devis, envois.

06/2020 - 08/2020 — Stage Assistante administrative

Gestion des stocks, gestion des commandes des clients VIP, révision comptable. Élaboration d'une base de données Excel avec liste déroulante & reporting pour les stocks avec alerte de rupture, tableur de suivi des notes de frais, suivi digitalisé ainsi que numérisation des factures.

12/2019 - 03/2020 — Assistant de Direction

Accueil téléphonique, gestion fourniture de bureau, gestion des contenus de sites e-commerce (prix & textes descriptifs), émission de communiqué de presse publié sur les sites d'actualité.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (moyen)

Atouts

Gestion documentaire, Administratif, RSE, SMQSE, Notion en paie, Organisation d'événements internes, Prise de décision basée sur les données, Analyse financière, EBP, Power BI, ActiveCampaign, Quadra, Waalaxy, Trello, ClickUp, Canva, SendCloud, Word, Excel, PowerPoint, Pack Office : Sharepoint, Pack Office : Google Sheets, Gestion des stagiaires, Communication interne, Diagramme de Gantt, Formation interne, Réponse aux appels d'offres, Rédaction de mémoires techniques, Rédaction de DPGF, Bordereau

de prix unitaires, Accueil téléphonique, Gestion des plannings, Établissement de devis, LinkedIn, Vitrine, Lettrage des comptes, ERP, Bases de données, Gestion des notes de frais, Organisation d'événements, Gestion des déplacements, Anglais, Gestion des données CRM, Gestion des réseaux sociaux, Gestion des commandes, E-commerce, Rédaction de communiqués de presse, Gestion des stocks, Reporting d'activité, Tableur

Loisirs

ennis woman, Échecs, Randonnée, Engagement collectif (bénévolat), Figurant des background des plateaux télé par exemple chez TL7

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