Secrétaire polyvalente

60300 Senlis · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2611031828

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31 — Bac +5 — CESI école d’ingénieur, Nanterre
Master - Manager des Ressources Humaines
2022-12-31 — Bac +3 — CESI école d’ingénieur, Nanterre
Bachelor - Responsable des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

2025-07-01 - 2026-06-30 — Assistante administrative et d’accueil

Accueil physique et téléphonique des visiteurs.

2020-11-01 - 2024-11-30 — Assistante RH

Gestion administrative du personnel; Gestion des dossiers du personnel (contrats, DPAE, visites médicales et archivage); Contrôle des documents obligatoires (titres de séjour, autorisations de travail); Mise à jour des données dans le SIRH et suivi administratif quotidien; Gestion et suivi des demandes administratives des collaborateurs; Rédaction de courriers RH et gestion documentaire; Formation et gestion administrative; Organisation et gestion administrative des formations (planning, logistique, inscriptions); Suivi des dossiers de financement de formation (OPCO); Participation au maintien de la certification Qualiopi.

2019-01-01 - 2020-09-30 — Assistante de manager

Gestion administrative quotidienne; Voyages; Coordination avec les différents partenaires logistiques; Réseaux sociaux; Gestion de l’agenda du manager.

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Organisation, Gestion du temps, Adaptabilité, Autonomie, Gestion des réservations, Encaissement, Traitement administratif, Gestion du courrier et des emails, Maîtrise des outils numériques et bureautiques (SIRH, LinkedIn), Recrutement, Microsoft Office, Excel, Gestion des offres d'emploi, Gestion des candidatures, Préqualification téléphonique, Organisation des entretiens et suivi des candidats, Gestion administrative quotidienne, Coordination logistique, Gestion de l'agenda du manager, Réseaux sociaux, Suivi administratif des factures et du budget, Accueil client, Administration du personnel, Gestion des titres de séjour, SIRH, Gestion administrative, Rédaction de courriers, Formation, Gestion des formations, Financement de la formation professionnelle, Qualiopi, Gestion des plannings

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine, Musique

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

sur pmebtp.com.