Assistante administrative

94270 Le Kremlin-Bicêtre · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2611102020

Ma recherche

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

Formations

06/2024 — Bac +3 — Institut supérieur de Droit
Bachelor Droit
06/2023 — Bac +3 — Institut supérieur du Droit
Bachelor Droit

Expériences professionnelles

04/2023 - 12/2023 — Assistante administrative

Suivi administratif de 55 salariés. Rédaction et suivi des contrats de travail, avenants. Constitution et mise à jour des dossiers du personnel. Suivi des visites médicales. Suivi des périodes d'essai, renouvellements et fins de contrat. Assistance dans la gestion des ressources humaines, notamment l'onboarding des nouveaux employés. Gestion des congés payés et de l'ordre de départ des salariés, arrêts maladie, accidents de travail. Mise à jour du logiciel de gestion des temps / pointage (GPP / CDH / EASY@WORK). Suivi des absences, retards et anomalies sociales selon la législation française. Diffusion des informations internes (notes de service, règlements, etc.). Préparation et vérification des éléments variables de paie (primes, absences, heures supplémentaires, heures complémentaires). Suivi quotidien du chiffre d'affaires et réalisation de vérifications financières journalières. Tenue de tableaux de bord RH et financiers pour la direction. Gestion des fournitures de bureau. Traitement du courrier : envoi, réception et tri. Archivage et classement des documents physiques et électroniques. Rédaction des courriers et des e-mails professionnels.

07/2022 - 03/2023 — Formatrice

Accueil et intégration des nouveaux salariés (présentation des postes, règles d'hygiène et sécurité, culture d'entreprise). Formation sur les procédures opérationnelles. Suivi des parcours de formation : élaboration et mise à jour des fiches de contrôle de poste et d'hygiène. Évaluation des compétences à chaque étape via des fiches de suivi individuelles. Accompagnement personnalisé jusqu'à l'autonomie sur poste.

04/2021 - 07/2021 — Secrétaire médicale

Enregistrement des actes médicaux selon les règles de codification, télétransmission des feuilles de soins aux organismes. Création et mise à jour des dossiers patients, enregistrement des cartes vitales et des justificatifs d'assurances, traitement des documents (radios, résultats d'analyse, comptes rendus médicaux...). Planification des rendez-vous médicaux selon le degré d'urgence et les disponibilités.

Langues

Français (maternelle), Arabe (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Organisation, Rigueur, Discrétion, Aisance relationnelle, Adaptabilité, Travail en équipe, Autonomie, Sens des responsabilités, Excel, Word, Outlook, PowerPoint, GPP, Cloudera, EASY@WORK, Suivi administratif, Avenant, Rédaction de contrats de travail, Mise à jour des dossiers, Visite médicale, Gestion des procédures de rupture, Période d'essai, Gestion des ressources humaines, Onboarding administratif, Congés payés, Gestion des temps et activités, Gestion des absences, Gestion des variables de paie, Suivi du chiffre d'affaires, Reporting RH, Gestion des fournitures, Gestion du courrier, Archivage, Rédaction de courriers, Formation, Gestion administrative de la formation, Bilan de compétences, Accompagnement personnalisé, Codage CCAM, Gestion des dossiers patients, Gestion des rendez-vous médicaux

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