Assistante administrative

91200 Athis-Mons · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2611102112

Ma recherche

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

Formations

07/2024 — Bac +2 — Lycée Polyvalent Henri Poincaré
BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et social (SP3S)
07/2022 — Bac — Lycée des métiers Jean Monnet
Baccalauréat Professionnel Accompagnement Soins et Services à la Personne (ASSP)
Bac +3 — ISCOD
Bachelor Responsable des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

10/2024 - 12/2025 — Assistante RH (alternante)
Création des salariés dans le logiciel de paie interne, saisie et contrôle des éléments variables de paie, élaboration des STC, suivi des entrées, des visites médicales, des absences et des congés, gestion des sorties et attestations diverses, soutien lors du déploiement de projet RH lié au recrutement et à l'évaluation de la performance.
11/2023 - 12/2023 — Assistante médicale (stagiaire)
Accueil physique des patients, création et gestion des dossiers patients, suivi, gestion et saisie des comptes rendus, gestion des rendez-vous médicaux (prises de sang, consultations).
01/2022 - 01/2022 — AESH en classe ULIS (stagiaire)
Accompagnement des élèves dans les activités de la vie quotidienne et dans leurs apprentissages, gestion des plannings, des appels, des clés des bénéficiaires et du courrier, des dossiers, des collaborateurs, recueil d'informations, visites à domicile, rangement et classement de documents, utilisation du logiciel Perceval.

Langues

Anglais (courant), Turc (maternelle)

Atouts

Microsoft Office, Gestion administrative, Gestion des ressources humaines, Secrétariat médical, Logiciel Perceval, Logiciel de paie interne, Gestion des dossiers patients, Gestion des plannings, Aisance relationnelle, Gestion des variables de paie, Accompagnement, Archivage

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