Assistante administrative

92170 VANVES · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611161308

Ma recherche

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

Formations

Bac
Baccalauréat Économique et Social
Bac +3 — Ecole de commerce international - Institut de Formation International
Bac +2 — AFPA
Gestionnaire de paie

Expériences professionnelles

12/2019 - 03/2026 — Assistante administrative

Facturation clients. Réponse à appels d'offres : recherche et téléchargement des DCE, préparation de la candidature et aide au montage des dossiers. Sous-traitance : établissement des dossiers et suivi (demande modification DC4). Hygiène et Sécurité : achat, gestion des EPI (inventaire, renouvellement, recherche de fournisseur). RH : Paie, Suivi des congés, Dossier salariées étrangers, CV, Mutuelle, Suivi des Heures. Conception d'outils de suivi d'activité, des tableaux de bord et mise à jour.

09/2015 - 12/2015 — Assistante carrière et paie

Gestion et suivi des dossiers maladies : saisie des arrêts, organisations des rendez-vous en expertises médicales, constitution des dossiers médicaux. Saisie et contrôle des bulletins de paies (250) sur outil interne Astre. Tenue des dossiers du personnel : création et saisie des nouveaux embauchés. Standard téléphonique, classement.

07/2015 - 05/2019 — Assistante comptable

Vérification et saisie des factures fournisseurs. Etat de rapprochement bancaire. Suivi des paiements.

07/2014 - 02/2015 — Assistante administrative

Suivi du personnel : Maladie, maternité, A.T, DPAE, Période d'essai. Saisie des bulletins de paies (100) sous Sage paie. Contrôle des horaires / absences, pointage des badges (Kélio).

05/2013 - 06/2014 — Gestionnaire de Paie

Gestion de la paie et de l'administration du personnel. Établissement des bulletins de paies (80 à 120) en multi conventions sous COALA. Le contrôle et les virements des salaires. Établissement de contrats et diverses attestations (Maladie, maternité, A.T, DPAE, SDTC). Les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles. Adhésion aux organismes de prévoyance, mutuelle. Accueil, standard téléphonique.

02/2008 - 01/2012 — Chargée des Recrutement

Recrutement et gestion du personnel. Recrutement, recherche de candidats, mise en ligne des annonces, rédaction des contrats de travail et courriers administratifs, tenue du dossier du personnel, établissement des procédures de changement de statut des salariés étrangers. Accueil des nouveaux embauchés.

Atouts

Facturation, Réponse aux appels d'offres, Gestion des dossiers, Hygiène et sécurité, Utilisation des équipements de protection individuelle, Gestion de la paie, Gestion des absences, Gestion du personnel, Accueil téléphonique, Saisie des factures fournisseurs, Rapprochement bancaire, Suivi des paiements, Gestion des dossiers maladies, Saisie et contrôle des bulletins de paie, Administration du personnel, Contrôle des horaires / absences, Télégestion et pointage électronique, Déclarations sociales, Accueil client, Recrutement, Sage, Sage Coala, Quadratus, ASTRE, Word, Excel, PowerPoint, Gestion des sous-traitants, Paie, Élaboration de tableaux de bord, Gestion des dossiers patients, Bulletin de paie, DPAE, Sage Paie,

Kelio, Mutuelle et prévoyance, Onboarding administratif

Loisirs

Gym suédoise, Piscine, Bénévolat

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