Assistante administrative

91540 Mennecy · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2611161724

Ma recherche

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

Formations

11/2026 — L'Forme
Créer une activité d'assistant TPE/PME à distance
07/2017 — Bac +2 — CNED Orléans
BTS SP3S
07/2011 — Bac — Lycée Geoffroy St Hilaire
BAC ST2S

Expériences professionnelles

10/2026 - 12/2026 — Assistante administrative indépendante

Gestion des dossiers et des documents; Facturation et relances clients; Précomptabilité et suivi des règlements; Organisation et coordination des activités; Suivi des dossiers du personnel; Gestion des plannings et des priorités.

12/2023 - 12/2023 — Responsable d'agence

Développement du réseau auprès des différents partenaires institutionnels. Suivi RH du personnel : recrutement, contrats et avenants, congés, arrêts maladie et absences, DPAE, visites médicales, entretien annuel, formation/sensibilisation (partenaires, OPCO). Export de paie et vérification des éléments variables (heures supplémentaires, primes, absences). Management: encadrement de 38 salariés. Animer les réunions annuelles du personnel. Animer des petites réunions d'équipe sur des sensibilisations (bientraitance, RGPD, charte éthique et déontologique etc.). Gestion du forfait de coordination OSCAR. HAS : Synae, rapport annuel d'activité (en cours).

02/2021 - 12/2023 — Responsable de secteur

Gestion des plannings: mise en place, suivi, modification, gestion des absences, télégestion. Accueil physique et téléphonique. Relation client: évaluation prospect/ visite client, établissement de devis, contrat de prestation. Facturation: validation des heures, avoir, régulation facture, relance client, Chorus. Suivi qualité: présentation salariée, questionnaire de satisfaction. RH: entretien professionnel, suivi des salariés. Astreintes téléphoniques: gestion des urgences soir et weekend.

12/2019 - 06/2020 — Technicienne santé

Gestion des prestations en espèces (indemnités journalières). Gestion des dossiers des adhérents.

09/2017 - 07/2019 — Assistante planning

Gestion des plannings: mise en place, suivi, modification, gestion des absences. Accueil physique et téléphonique. Suivi satisfaction et insatisfaction des salariés et clients. Astreintes téléphoniques: gestion des urgences soir et weekend.

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Word, Excel, Outlook, Apologic, Évaluation des prestations, Facturation, Gestion des ressources humaines, Management, Gestion des variables de paie, Orientation des personnes, Aider les personnes dans les démarches administratives, Analyser les situations et les besoins d'un public, Gestion des plannings, Relation client, Gestion des dossiers administratifs, Pré-comptabilité, Organisation, Suivi de dossiers,

Développement de réseau, Management d'équipe, Animation de réunions, RGPD, Éthique professionnelle, Briefing d'équipe, Coordination, Gestion des absences, Accueil client, Établissement de devis, Relance client, Chorus Pro, Suivi qualité, Enquête de satisfaction, Entretien professionnel, Gestion des situations d'urgence, Gestion de la satisfaction

Permis

Permis B

Loisirs

Danse, Mode, Voyages, Musique, Chant, Lecture, Cinéma

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