Assistante Administrative

76650 Petit couronne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611271646

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31 — AKSIS
Bilan de compétences - Contrat de sécurisation Professionnelle
2024-12-31 — Bac +2 — GRETA Mont Saint Aignan
Titre (BTS) professionnel Assistante Ressources Humaines
2019-12-31 — Bac +2 — AFPA S/Etienne-du-Rouvray
Titre professionnel Secrétaire Assistante
2016-12-31 — Bac +3
Attestation de reconnaissance Bac+3 Maitrise niveau 6
2011-12-31 — Bac +3
Licence droit adm et juridique

Expériences professionnelles

2025-01-01 - 2026-07-31 — Assistante Travaux (Bâtiment- Energie-SAV-TP)

Gestion de dossiers, des chantiers, des plannings et des tableaux de bord. Constitution et suivi administratif des dossiers de chantier (DICT-PPSPS-PAQ-Demande d'arrêtés, autorisations adm, branchement provisoires-DGD...). Suivi administratif de l'activité, les constats de l'activité, le suivi des commandes, et suivi des certificats de capacités. Organisation et coordination des informations internes et externes liées au fonctionnement de la structure. Contribution à l'amélioration des procédures administratives pour optimiser les flux de travail. Diffusion des documents : plannings, comptes rendus, courriers, notes, arrêtés aux intervenants, bons locations... Diffusion des documents d'exécution en cours, les visas, assurer SH. Maîtrise du logiciel Edoc pour la gestion et l'archivage électronique des documents, la gestion des badges. Interface entre conducteurs de travaux, clients et fournisseurs. Management d'une ou plusieurs équipes et communication entre les différents intervenants du projet. Suivi dossiers d'exécution fin projet, rapports fin projets.

2024-02-01 - 2024-06-30 — Assistante Ressources Humaines

Gestion administrative du personnel. Participation au processus de recrutement (rédaction d'offres, présélection, organisation des entretiens). Préparation des contrats de travail et suivi des dossiers salariés, gestion de l'onboarding. Gestion des formations et suivi des obligations légales. Mise à jour de l'affichage obligatoire. Participation à l'intégration des nouveaux collaborateurs. Gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (GPEC). Gestion et traitement des paies en veillant au respect de la législation sociale et des conventions collectives.

2018-01-01 - 2024-02-28 — Secrétaire Assistante Polyvalente

Accueil physique et téléphonique des clients et partenaires. Gestion du courrier et des communications internes/externes. Organisation et planification des activités administratives. Suivi administratif du personnel. Transmission des variables de paie. Suivi des contrats et des documents administratifs du personnel. Suivi comptable courant (factures clients et fournisseurs). Émission et enregistrement des factures clients – Gestion commerciale et relation clients. Suivi administratif des dossiers clients et fournisseurs. Suivi des paiements, relances clients et gestion des impayés. Traitement des demandes clients et suivi des réclamations. Participation à la préparation des éléments pour clôture mensuelle des comptes. Maîtrise du Pack Office. Respect des procédures internes et confidentialité des données. Contribution à la satisfaction et à la fidélisation client.

2010-01-01 - 2014-12-31 — Avocate

2005-01-01 - 2010-12-31 — Secrétaire Administrative et Commerciale

Atouts

Organisation, Gestion des priorités, Méthode, Sens des responsabilités, Souci du travail bien fait, Respect des procédures, Travail en équipe, Autonomie, Fiabilité, Rigueur, Discrétion, Accueil et orientation client, Gestion et suivi des dossiers administratifs et opérationnels (multi-secteurs: adm, BTP, services), Planification et suivi des activités et opérations via outils de gestion interne, Gestion documentaire avancée: indexation, numérisation, archivage électronique et sécurisation des données, Coordination avec les services internes et partenaires, Suivi administratif, Contrôle et suivi des livraisons de matériel et équipement (bon de livraison, conformité, traçabilité), Gestion des accès, badges et autorisations de sécurité, Word, Excel, Outlook, Gestion documentaire, Gestion des accès sécurisés: création, attribution et suivi des badges et autorisations, Mise à jour de bases de données, Suivi de dossiers, DICT, Coordination, Amélioration continue, Archivage, Gestion des interfaces, Management d'équipe, Clôture de projet, Administration du personnel, Recrutement, Contrats de travail, Gestion des formations, Intégration des collaborateurs, GPEC, Gestion de la paie, Accueil client, Gestion du courrier, Gestion des variables de paie, Comptabilité, Facturation, Suivi des dossiers clients et fournisseurs, Suivi des paiements, Traitement des demandes client, Clôture comptable, Microsoft Office, Gestion de la confidentialité

Permis

Permis B

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