

Loïsia-laine O. - Né le 01/01/1997
69100 Villeurbanne
0 à 1 an d'expérience
Réf : 241230173936



Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

06/2025 : Bac +3 à Université Jean Jaurès Toulouse
Licence en psychologie sociale du travail et des organisations

/ : Bac
Baccalauréat en sciences économiques et sociales

Expériences professionnelles

06/2024 - 12/2024 :

Assistante de direction chez Dayoshi Group

Gestion des plannings des salariés de 6 restaurants, gestion administrative du personnel: DPAE, contrats, avenants, affiliation mutuelle, affiliation médecine du travail, planification des visites médicales, vérification des variables de paie: heures supplémentaires, absences, arrêts maladie, primes et autres éléments variables, gestion du courrier, facturation: contrôles des factures, rapprochement bancaire, paiements des fournisseurs, gestion des réservations de salle, gestion des avis clients, gestion de l'accueil et du standard téléphonique, suivi de commandes du groupe.

03/2024 - 04/2024 :

Assistante en ressources humaines (Stage) chez Jaj Restaurant

03/2021 - 09/2021 :

Assistante administrative à temps partiel chez Institut Dalli-k sur Villeurbanne

Aide au recrutement, élaboration de fiche de poste, sourcing, entretien, gestion administrative courante, traitement du courrier, sélection des candidats.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)