

Des offres d'emploi de Gestionnaire administratif 2013 - en Ile de France

Employé / Employée de gestion immobilière
Métier du ROME C1502 - Gestion locative immobilière

Pour un établissement de location touristique, vous assurez la réception et l'accueil des résidents. Vous réalisez les états des lieux (lors de l'arrivée et du départ) et encaissez les locations.

Lieu de travail	75 - Paris (Dept.) Localiser avec map
Type de contrat	Contrat à durée indéterminée
Nature d'offre	Contrat travail
Expérience	Débutant accepté
Formation	
Langues	Anglais Très bon Exigé
Permis	
Connaissances bureautiques	
Qualification	Employé qualifié
Salaire indicatif	Horaire de 9.43 Euros Véhicule Mutuelle
Durée hebdomadaire de travail	20h hebdo planning
Déplacements	Quotidiens Départemental
Taille de l'entreprise	Non défini

Dans
l'immobilier : de
nombreuses
offres en Ile de
France

Gestionnaire administratif / administrative immobilier
Métier du ROME C1502 - Gestion locative immobilière

pour agence immobilière située a saint germain afin d'assurer la gestion et la comptabilité locative avec le responsable du portefeuille de gestion. poste évolutif. cdi temps partiel jusqu'en mai 2013 puis temps complet.

→ [Consulter les spécificités demandées](#)

Lieu de travail	78 - SAINT-GERMAIN-EN-LAYE Localiser avec map
Type de contrat	Contrat à durée indéterminée
Nature d'offre	Contrat travail
Expérience	Expérience exigée de 2 An(s) au meme poste
Formation	
Langues	
Permis	
Connaissances bureautiques	
Qualification	Employé qualifié
Salaire indicatif	Annuel de 20 000.00 à 30 000.00 Euros sur 12 mois
Durée hebdomadaire de travail	39h hebdo
Déplacements	
Taille de l'entreprise	3 à 5 salariés
Secteur d'activité	agences immobilières

Gestionnaire administratif(ve) des achats h/f

Entreprise

Groupe ASSU 2000

Dans l'assurance

Présentation de l'entreprise

Le Groupe Assu 2000 (900 collaborateurs) est un leader français de la distribution de produits d'assurance IARD auprès des particuliers (auto, moto, habitation, santé...). Présent sur tous les canaux de distribution (internet, réseau d'agences et de partenaires affiliés).

Présentation du poste

Dans le cadre de notre développement constant et afin de renforcer notre équipe, nous recherchons un(e) "Gestionnaire administratif des achats".

Rattaché(e) à la Responsable des achats, vous avez pour missions :

- La rédaction des bons de commande,
- La gestion de la relation avec les prestataires et fournisseurs,
- La facturation (réception, rapprochement, traitement, gestion des litiges),
- La gestion des relances,
- Le suivi des livraisons,
- La mise à jour des tableaux de bord.

Profil

De formation Bac/Bac+2, vous justifiez d'une 1ère expérience sur un poste similaire.

Rigoureux(se), organisé(e) et autonome, vous avez un excellent relationnel.
Votre polyvalence et votre parfaite maîtrise d'Excel, Word et Internet feront toute la différence.

Dans l'assurance-
maladie

Gestionnaire administratif des RH (H/F)

Date de parution :

05/03/2013

Métier :

Ressources humaines -Nom de l'employeur :CNAMTS - Lieu de travail :Paris 20ème (75)- Type de contrat :CDD- Durée du contrat :6 mois

Missions

Au cœur du système de santé, la Caisse Nationale d'Assurance Maladie des Travailleurs Salariés (2100 personnes) définit les politiques de gestion du risque (Maladie/Maternité/Accident du Travail) de manière à améliorer l'efficacité et la qualité du système de soins et maîtriser l'évolution des dépenses de santé. Elle pilote un réseau d'organismes (notamment les Caisses Primaires d'Assurance Maladie) chargé de les mettre en oeuvre.

Rejoignez le Département de la Gestion du Personnel (DGP) rattaché à la Direction des Ressources Humaines de l'Établissement Public (DRHEP) pour un CDD de 5,5 mois.

Votre mission :

- Assurer l'ensemble des actes relatifs à la gestion administrative et au traitement de la paie des collaborateurs de la CNAMTS.
- Etre responsable de la tenue des dossiers du personnel,
- Utiliser le SIRH.

Profil recherché

Vous justifiez d'une formation de type Bac +2 (DUT/BTS) en administration du personnel complétée par une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine.

Compétences requises :

- Maîtrise du pack office (Excel et Word),
- Maîtrise du processus de paie.
- Rigueur et discrétion,
- Sens de l'organisation,
- Capacité relationnelle,
- Esprit d'équipe et d'adaptation.

Conditions particulières

Salaire : 1730 € brut mensuel

Dans les
télécommunications

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL (H/F)

Description du poste:

Au sein de notre service Back Office, vous assurez la planification, la coordination et le suivi des chantiers de nos techniciens lors de leurs interventions sur installations téléphoniques. Vos principales missions sont :

- Assurer la prise de rendez-vous téléphoniques
- Conseiller, et orienter nos clients
- Assurer le rôle d'interface entre le service commercial, le client, le service technique et les opérateurs
- Effectuer le suivi de la clientèle ou des fournisseurs et proposer des solutions en cas de dysfonctionnements
- Gérer les réclamations éventuelles : analyse et échange d'informations entre les différents services concernés (interne / externe)
- Réaliser le suivi technique et commercial des chantiers (planning, délai d'installation, disponibilité des produits,...)

Vous assurerez également diverses tâches administratives (Traitement des bons de préparation, de travaux ou de livraison,...)

Compétences requises

De niveau Bac à Bac+2, vous êtes issu(e) d'une formation en Commerce, Vente ou Secrétariat. Vous justifiez d'une expérience de 1 à 2 ans sur le même type de poste en BtoB. Idéalement, vous maîtrisez l'ERP CMI et/ou vous connaissez le secteur des Télécoms.

Votre rigueur, votre sens du service client et votre capacité à prendre des décisions seront vos meilleurs atouts pour réussir votre mission.

Société SIACI ST HONORE – Lieu CLICHY - Type de poste CDI - Statut Non cadre- Salaire 19000 € - Expérience Débutant

Dans la
prévoyance- santé

Mission

Intégré(e) aux équipes Frais de santé ou Prévoyance de notre département Gestion, vous êtes responsable du tri des différentes prestations santé (dentaire, optique, hospitalisation...)

A ce titre, vous serez en charge de la réception des dossiers, de l'identification des pièces transmises et de l'affectation auprès des gestionnaires en charge du remboursement des prestations.

Vous êtes à la recherche d'une première expérience dans le domaine des assurances et souhaitez rejoindre une structure dynamique, où l'implication et la motivation sont des atouts pour évoluer.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et avez des bonnes aptitudes à la saisie et à l'utilisation des outils mis à votre disposition.

Formation

Bac à Bac +2.

Expérience

Lieu de travail : Clichy (92) – métro ligne 13 : Mairie de Clichy ou RER C : Saint-Ouen

Dans la banque
d'investissement

Gestionnaire administratif Remises Documentaires

La Défense, 92, France - Intérim, Salaire à déterminer - **Niveau requis** : Bac - Bac+2 - **Expérience demandée** : Inférieure à 1 an

Description de l'entreprise

Fed Finance, cabinet entièrement dédié aux recrutements intérimaires et permanents sur les métiers de la finance, recherche pour une banque d'investissement de premier plan, un, une : Gestionnaire administratif Remises Documentaires

Missions:

Rattaché(e) au Département des Remises Documentaires, vous assurez le traitement administratif des remises documentaires import et/ou export. Plus particulièrement,

- vous transmettez les informations nécessaires au back-office pour le traitement des opérations de paiement import / export conformément aux instructions des clients,
- vous suivez le traitement des opérations et l'envoi des documents relatifs aux clients et banques étrangères,
- vous assurez l'interface avec les différents intervenants (clients, banques, back-office) dans la réalisation des étapes clés,
- vous êtes en relation avec les commerciaux en cas de dysfonctionnements relevés dans le cadre du traitement des opérations,
- vous veillez au strict respect des règles et procédures internes,
- vous effectuez le classement et l'archivage des dossiers...

Profil recherché

De formation Bac + 2 spécialisée en gestion/finance, vous avez acquis une première expérience dans l'import/export (stage, CDD, mission d'intérim, CDI) et connaissez idéalement le milieu bancaire. Vous maîtrisez les outils bureautiques tels que Word, Excel et internet et vous avez un anglais opérationnel. Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre disponibilité et votre réactivité, votre capacité d'autonomie, votre sens des priorités, votre sens de l'organisation. En outre, vous avez de bonnes qualités relationnelles.

Employé / Employée de transit

Métier du ROME N1202 - Gestion des opérations de circulation internationale des marchandises

Suivi des dossiers d'exploitation, saisie de documents et courriers. Contact téléphonique avec clients et fournisseurs. Connaissance en transport aérien, maritime et terrestre. (national et international) Connaissance WORLD, EXCEL et messagerie. Anglais correcte. CDD évolutif en CDI

→ Consulter les spécificités demandées

Lieu de travail 93 - VILLEPINTE [Localiser avec map](#)

Type de contrat Contrat à durée déterminée de 2 Mois

Nature d'offre Contrat travail

Expérience Expérience exigée de 1 An(s)

Formation

Langues

Permis

Connaissances bureautiques

Qualification Employé qualifié

Salaire indicatif Mensuel de 1 630.00 à 1 700.00 Euros sur 12 mois

Dans les douanes

Agent / Agente de transit aérien

Métier du ROME N1202 - Gestion des opérations de circulation internationale des marchandises

EPITECH expert en recrutement recherche pour l'un de ses clients basé dans le 95, un AGENT DE TRANSIT AERIEN H/F vous êtes en charge d'effectuer les opérations administratives et commerciales relatives à la circulation internationale des marchandises, ANGLAIS COURANT EXIGE

Lieu de travail 95 - Val d'Oise [Localiser avec map](#)

Type de contrat Contrat à durée indéterminée

Nature d'offre Contrat travail

Expérience Expérience exigée de 1 An(s)

Formation

Langues

Permis

Connaissances bureautiques

Qualification Employé qualifié

Salaire indicatif Annuel de 22 000.00 à 27 000.00 Euros sur 12 mois

Durée hebdomadaire de travail 35h hebdo

Déplacements

Taille de l'entreprise 10 à 19 salariés

Secteur d'activité activité travail temporaire