Gestionnaire Ressources humaines

Né(e) en 1973 · 21000 Dijon · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1109281526

Objectif

Mettre à profit mes différentes compétences et mon parcours au sein d'une société et participer à sa pérennisation et son développement. Réelles capacités d'intégration rapide.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : aux villes voisines
Rémunération : Entre 1500 et 2000
Secteur : Bâtiment

Formations

2011
titre professionnel de niveau iii gestionnaire de paie et gestion administrative du personnel l'afpa de quetigny ().
2006
négociateur immobilier et conseiller commercial l'ecole supérieur de commerce de dijon ().

Expériences professionnelles

2011 - 2011 — Assistant / Assistante carrières et paie
avril stagiaire gestionnaire de paie et gestion administrative du personnel l'apsalc21.
2010 - 2010 — Conseiller / Conseillère en création d'entreprise
déc. accompagnement projet création d'activité service de bien être aux particuliers et en entreprise.
2009 - 2009 — Conseiller commercial / Conseillère commerciale en assurances
conseiller commercial carma assurance.
2007 - 2007 — Conseiller vendeur / Conseillère vendeuse de véhicules de loisirs
conseiller commercial en produits bancaires. crédit mutuel. responsable base de voile chalon/saône educateur sportif formateur bafa coordinateur, adjoint de direction en centre de loisirs (annecy 74)
2007 - 2007 — Agent commercial / Agente commerciale en immobilier
négociateur immobilier et conseiller commercial, l'adresse immobilier.

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Compétences Gestion de paie et du personnel : réception et gestion des variables, saisies des bulletins, charges sociales, document de fin de missions (certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation ASSEDIC), saisie des conventions de mise à disposition et des contrats de travail, Déclaration Unique d'Embauche.
Compétences Mise à disposition / Chargé de recrutement : réception des candidats, présélection des candidatures, tri des CV, mise en oeuvre des entretiens de recrutement, mise en relation et en adéquation avec les entreprises, suivi du portefeuille salariés et clients.
Compétences commerciales : organisation d'une prospection à partir d'un fichier de clients existants, prise de rendez vous et relance téléphonique, présentation des services et prise d'informations sur les besoins du client, gestion d'un portefeuille client, réalisations des contrats.
Gestion de centre de loisirs : promotion d'activités de loisirs, recherche de partenaires, gestion administrative, communication et vente de prestations, encadrement d'une équipe de moniteurs.

Permis

Permis B

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