

Né le 26/02/1973
21000 Dijon
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1109281526

Gestionnaire ressources humaines

Objectifs

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

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le 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 :

Agent commercial / Agente commerciale en immobilier

négociateur immobilier et conseiller commercial, l'adresse immobilier.

2007 - 2007 :

Conseiller vendeur / Conseillère vendeuse de véhicules de loisirs

conseiller commercial en produits bancaires. crédit mutuel. responsable base de voile chalon/saône éducateur sportif formateur bafa coordinateur, adjoint de direction en centre de loisirs (annecy 74)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et 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