Assistante polyvalente

94380 Bonneuil-sur-Marne · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1303190957

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2012
titre homologué niveau 3 assistante des ressources humaines h ifocop
2008
bts nrc (négociation relation clientèle)
2007
bafa
2006
baccalaureat stt acc option communication

Langues

Français (maternelle)

Compétences

. Gestion administrative du personnel : établir et gérer le contrat de travail, appliquer la réglementation, organiser des
élections, entretenir les relations avec les instances représentatives du personnel
. Etablir la paie des salariés : collecter et traiter les éléments variables, effectuer les déclarations sociales
. Gérer et développer des ressources humaines: recruter et intégrer le personnel, participer à la mise en oeuvre et à la gestion du plan de formation, créer et tenir à jour les tableaux de bord sociaux et le bilan social
. Gérer des conflits dans la relation de travail et la communication interpersonnelle.

RESSOURCES HUMAINES/ FORMATION
-Gérer des contrats de professionnalisation.
-Créer les dossiers des salariés.
-Gérer des financements et accord de paiement formation.
-Sélectionner des profils candidats et assister aux entretiens.
-Gérer tableaux de bords (EXCEL).
-Rédiger et classer le courrier, comptabilité, gestion des plannings (suivi contentieux et relance)
-Gestion des dossiers (Demande de remboursement, Contrats P1 et P2, DIF)

MARKETING/ COMMUNICATION
-Elaborer et mettre en forme des supports de communications (POWER POINT).
-Recueillir, mettre à jour et préparer les informations destinées aux supports de communication interne et externe.
-Constituer et mettre à jour des dossiers.
-Participer aux projets événementiels : mise en place des réunions, organisation de salons.
-Créer des partenariats.
-Mettre en place un panel (EXCEL : tableaux croisés dynamiques).
-Etablir des comptes rendus de réunion (POWER POINT).
-Faire quelques travaux PAO (PHOTOSHOP).

RELATIONS
-Prospecter et démarcher la clientèle, détecter les besoins et répondre aux attentes.

-Accueillir la clientèle.

INFORMATIQUE: Pack Office, Outlook, Navigation Internet, Notions Photoshop, Logiciel SIGAGIP, Axessia (logiciel immobilier), SAP
CCust system, AS400, MY OPCA, SAGE PAYE

Permis

Permis de conduire

Loisirs

Lecture : roman, histoire vécue, Cinéma : Comédies, histoires vraies, actions …
Voyages : Destination de vacances (Angleterre, Maroc, trekking du désert au Maroc Ouarzazate,…)

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