Assistante polyvalente

92350 Le Plessis Robinson · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1310241105

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

09/2013 - 09/2013 — Assistant / Assistante Ressources Humaines (RH)

société cardif assistance service rh fontenay aux roses (92) assistante ressources humaines et assistante de manager gestion du temps de travail du personnel sédentaire et itinérant via tooltime et masternaut saisie des pointages pour retards, oublis, récupération des heures supplémentaires, congés, absences, maladies gestion des intérimaires traitement des demandes d'intérimaires auprès des agences, contrats, vérification du nombre d'heures et des factures administration du personnel due, attestations employeur, affiliations la mutuelle et la prévoyance, casiers judiciaires, création et remise de badges de pointage, contrats de travail, certificats de travail, solde de tout compte, suivi des périodes d'essai, visites médicales, déclarations d' accident de travail, notes de frais, acomptes, chèques de table, suivi des formations recrutement mise en ligne des annonces sur pole emploi et entretiens téléphoniques assistanat de direction traitement des mails, courriers, classement, compte rendu directeur

09/2011 - 09/2012 — Consultant / Consultante en recrutement

société incka service rh boulogne billancourt (92) chargée de recrutement en alternance sein d'une ssii spécialisée en informatique industrielle, scientifique et technique (4 jours sur 5 en entreprise) sourcing sur les différents jobboards et réseaux sociaux pré qualification téléphone des candidats entretiens téléphoniques et face face rédaction et diffusion des annonces sur les différents sites (monster, apec…) rédaction des contrats de travail suivi du processus de recrutement l'intégration des salariés reporting du suivi des candidats suivi des entretiens développement des relations avec les écoles d'ingénieurs (epita, ingesup…) participation aux forums pour l'emploi

08/2011 - 08/2011 — Chargé / Chargée d'études techniques du BTP

société alstom bureau d'etude la courneuve (93) emploi saisonnier correction des procès verbaux sein du bureau d'étude sein de l'entité tus classement et archivage des procès verbaux

04/2011 - 04/2011 — Agent / Agente d'accueil

société alstom service rh la courneuve (93) stage gestion de l'accueil des nouveaux arrivants (parcours d'intégration et livrets d'accueil) recrutement (rédaction et diffusion des annonces sur les jobboards, entretiens téléphoniques, entretiens face face, ouvertures de postes) rédaction des questions des délégués du personnel et participation aux réunions dp

07/2010 - 07/2010 — Conseiller / Conseillère emploi formation

société alstom service formation la courneuve (93) emploi saisonnier évaluation des fiches de formation des salariés accueil clients, assistanat

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

Administration du Personnel
- Relations écoles
- Gestion du Temps de Travail du personnel
- Assistanat RH et de Direction
- Recrutement de A à Z d'emploi
- Gestion de La formation
- Gestion de l'accueil des nouveaux arrivants
- Forum Emploi
- Participation aux réunions des DP
- Rédaction et diffusion des annonces
- Recherche et pré-qualification des CV sur les jobboards et réseaux sociaux

- Sourcing
- Entretiens téléphoniques et face à face
- Reporting du suivi des candidats et des entretiens

Informatique :
Pack Office: Word, Excel, Power-point, Access, Lotus Note, Outlook
Logiciels: Gescof, Tooltime, Masternaut

Permis

Permis de conduire

Loisirs

Gymnastique rythmique et sportive, danse, cinéma, voyages

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