

Né en 1992

- -

3 à 5 ans d'expérience

Réf : 1610120838

Assistant ressources humaines / chargé de recrutement

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2017 :

/ master 2 gestion des ressources humaines esg paris

2016 :

/ master 1 management stratégique des entreprises, spécialisation gestion des ressources humaines escg paris

2015 :

(9mois) droit de contentieux paris 13 université

2013 :

licence aes (administration économique et sociale) paris13

Expériences professionnelles

10/2015 :

Assistant / Assistante carrières et paie

assistant rh chez b.p.s. mission suivi administratif et contractuel de chaque collaborateur de son intégration son départ de l'entreprise. établissement de documents contractuels (contrats, avenants, et autres...). suivi de formalités des organismes d'état et privé (urssaf, sécurité sociale, complémentaire santé médecine de travail et autres...). gestion de registre de personnels. émission de planning, suivi d'exécution de missions, et préparation des éléments variable de la paie. proposition de solutions aux problèmes quotidiens de fonctionnement de l'agence. analyse des besoins de recrutement, préparation de l'entretien (sourcing, évaluation, présélection). proposition la direction des candidats répondant aux besoins prévisionnels et convocation un entretien. préparation, rédaction et réalisation des différents entretiens (annuel d'évaluation et professionnel).

09/2014 :

Chargé / Chargée d'accueil et de services clientèle bancaire

hsbc nanterre service des engagements (auxiliaire de vacances) poste occupé chargé de clientèle. en charge de gestion de contrat (renouvellement, modification, leasing traitement de nouvelle demande de crédit bail, réception téléphonique)

07/2014 :

Assistant / Assistante carrières et paie

roc protection service de ressources humaines (stage de fin d'étude) en tant que assistant ressources humaines. mission gestion de dossier candidat, suivi de la procédure d'embauche, établissement de dpae dans le dossier urssaf. gestion du personnel (mise jour de registre de personnel et procédure et validation des congés). participation de l'analyse des besoins la proposition d'embauche.

2010 - 2013 :

Délégué commercial / Déléguée commerciale sédentaire

dizone service d'exploitation (cdi temps partiel)poste occupé assistant d'exploitation mission participation la définition et la mise en place de la stratégie de recrutement, etablissement et gestion de planning. gestion des états de présences, gestion de la permanence (phoning). prospection téléphonique et gestion des dossiers clients.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

- ☐ Bonne connaissance et pratique des techniques de recrutement
 - ☐ Gestion de conflits
 - ☐ Gestion d'une équipe de 20 collaborateurs / Planning du personnel
 - ☐ Gestion administrative du personnel ; connaissance du droit social.
 - ☐ Recueil des besoins, rédaction et diffusion des offres d'emplois
 - ☐ Organisation d'événement de type formation ou présence sur salon.
- Excel, Word, Powerpoint

Centres d'intérêts

Sports : Judo / Foot

Voyages : Canada, Belgique ; Espagne ; Italie.

Lecture et cinéma