Assistante de direction - Ressources Humaines

94200 Ivry sur seine · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2012101420

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2018 — Bac +5 — ESM-A
Master de management spécialisé option ressources humaines
12/2015 — Bac +3 — Faculté Paris 12
Master 1 - Relations sociales et négociation – RH
12/2013 — Bac +3 — Faculté Paris 12
Licence Administration des échanges internationaux – RH
12/2012 — Bac +2 — Lycée Jean Macé
Brevet de Technicien Supérieur en Management
12/2011 — Bac — Lycée Jean Macé
Baccalauréat Sciences et Techniques de la Gestion

Expériences professionnelles

10/2020 - 02/2021 — Assistante de direction administratif et financier
Gestion des engagements juridiques, création et saisie des caractéristiques des marchés publics et des contrats avant intégration dans le logiciel budgétaire ADMILIA.
04/2020 - 12/2020 — Assistante de direction - Ressources Humaines, administratif et comptable
Élaboration des contrats de travail, suivi du tableau de bord des présences, préparation des éléments de salaire, organisation des absences et des départs du personnel, mise à jour du registre du personnel, recrutement, gestion des titres restaurant, gestion de la partie administrative de l'entreprise, gestion de la facturation client, notes d'honoraires, paiement des factures.
07/2018 - 08/2020 — Assistante Ressources Humaines, administratif et comptable
Élaboration des contrats de travail, déclarations auprès des organismes sociaux, gestion des éléments variables de paies, gestion des commandes sur le logiciel SAP, réalisation de devis via le logiciel AGORA.
04/2016 - 07/2017 — Assistante Manager
Gestion autonome du centre de profit : gestion des commandes, élaboration des plans sur le logiciel de dessin Pro 100, comptabilité, réalisation des devis, suivi des chantiers, choix des actions communication.
02/2015 - 08/2015 — Consultante junior en ressources humaines
Gérer la mise en ligne des annonces sur les jobboards, trier quotidiennement les CV reçus, réaliser les entretiens téléphoniques, rédiger des comptes rendus d'entretien, recrutement et intégration des futurs collaborateurs.
01/2012 - 12/2013 — Assistante ressources humaines
Saisie des entretiens d'appréciation annuelle, gestion des dossiers de promotion, gestion des candidatures.
01/2010 - 12/2012 — Conseillère de vente
Etiquetages, réassort, encaissement, mise en place des vitrines, ouverture et fermeture du point de vente, inventaire, suivi clientèle, gestion des stocks.

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Conduite d’entretien, Recrutement, Gestion administrative du personnel, Contrats et déclaration, Éléments de salaire, Pack office, Pro 100, SAP, AGORA

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages : Mexique, Espagne, Afrique du nord, Loisirs : Lectures, danse, mode, hand-ball, théâtre, Lectures professionnelles : L’ANDRH, les Echos, le Monde, le Figaro

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