Assistante De Direction / Gestionnaire Ressources Humaines

59221 Bauvin · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2211160903

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2022 — Diplôme — AFPA
TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES
2021 — Diplôme
Bilan de compétences (TONAKLES)
2000 — Bac +2 — Efficom
BTS Assistante Gestion PME/PMI
1998 — Bac +2 — Gaston Berger
BTS Assistante de Direction
1996 — Bac — Gaston Berger
BAC Sciences Technologies et Tertiaires

Expériences professionnelles

2022 - 2022 — Chargée de recrutement (Stage de 6 semaines)

Gestion administrative du personnel intérimaire, effectuer le Sourcing, réalisation des entretiens de recrutement, rédiger les contrats de mission et de mise à disposition, gestion des visites médicales.

2019 - 2021 — GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES ET GESTION AGENCE (25 salariés)

'¢ Gestion de l’agence répartir les tâches, fixer à chacun ses objectifs. diriger et planifier les différentes activités de l’agence
'¢ La supervision de la gestion administrative du personnel et de la paie : conseiller, orienter les salariés sur leurs droits, leurs obligations et les démarches à effectuer au regard de leur demande
'¢ Gérer les demandes de congés, tenir à jour les dossiers du personnel, gérer les contrats de travail, veiller au respect des obligations légales (code du travail, convention collective, règlement intérieur)
'¢ Préparation des paies (éléments variables, cotisations sociales, absences...)

2009 - 2019 — ASSISTANTE DE DIRECTION DU PRESIDENT

'¢ Support au quotidien du Président et du Codir
'¢ Organisation des réunions, voyages et séminaires
'¢ Gestion de l’agenda et déplacements du Président
'¢ Création et gestion de la flotte automobile (cartes grises, contrats, assurances, sinistres, contraventions.)
'¢ Création et gestion de cartes carburants et gestion au quotidien
'¢ Interface entre la holding et les agences (suivi des demandes divers)
'¢ Gestion des services généraux pour le groupe : accords-cadres
'¢ Gestion du bureau

2005 - 2009 — ASSISTANTE DE DIRECTION/ASSISTANTE GESTION DES VENTES BACK OFFICE

2008 - Juillet 2009 ASSISTANTE DE DIRECTION Création de poste
'¢ Gestion de l’agenda du directeur
'¢ Organisation des réunions, séminaires
'¢ Rédactions des courriers, note de synthèse, rapport de réunion
'¢ SAV : suivi gestion, location, bancaire
'¢ Suivi des dossiers clients : montage des dossiers de financement, promoteur, notaire
2005 - 2008 ASSISTANTE GESTION DES VENTES BACK OFFICE Création de poste
'¢ Contact avec les commerciaux indépendants et salariés : fidélisation, apport d’information

'¢ Négociation avec les promoteurs et Gestion des options /allotements
'¢ Gestion Intranet et suivi du site
'¢ Création des supports de communication : books commerciaux, plaquettes, newsletters
'¢ Montage et validation des contrats de vente
'¢ Gestion du bureau, accueil physique et téléphonique

1999 - 2005 — ASSISTANTE COMMERCIALE IMPORT

'¢ Gestion des commandes (EDI, fax, téléphone, Internet), suivi des ventes, des prévisions
'¢ Gestion facturation, litiges, avoirs
'¢ Interlocuteur fournisseurs étrangers /Clients
'¢ Accueil physique et téléphonique, secrétariat courant (agenda, courrier, téléphone)

Langues

Français (courant)

Compétences

ASSISTANTE DE DIRECTION/GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

'¢ Fitness en salle
'¢ Pâtisserie, cuisine

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