Gestionnaire Ressources Humaines / Assistante De Direction / Secrétaire

Né(e) en 1994 · 57320 Bouzonville · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2301281221

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2019 — Formation
Concours Adjoint Administratif 2ème Classe
2019 — Formation — Croix Rouge
Formation Premiers Secours
2014 — Bac +2 — CNED
BTS Assistant de Manager
2012 — Bac +2 — Lycée Félix Mayer
BAC STG Spécialité CGRH

Expériences professionnelles

2019 - 2019 — Assistante achat

- Gestion administrative du processus d'achat
- Suivi de relation avec les fournisseurs et logistique
- Vérification stock et contrôle qualité
- Commande auprès des fournisseurs et gestion des litiges
- Suivi des bons de commandes et bons de livraison et réapprovisionnement

2019 - à ce jour — Gestionnaire Ressources Humaines

- Gestion de la carrière administrative des agents :
- Prise en charge
- Changement de situation, de quotité
- Promotion d'échelon, de grade et de corps
- Mobilités (mutation, détachement)
- Gestion de la campagne d'avancement
- Gestion des CET et des entretiens professionnels
- Élaboration et mise en forme des tableaux d'avancements
- Gestion des filières SIC (379 agents), PTS (257 agents), apprentis zone est, Ingénieurs ST (50 agents)
- Encadrement et pilotage de la section (par intérim)
- Formation des nouveaux arrivants

2018 - 2019 — Assistante administrative

- Accueil physique téléphonique
- Rédaction de divers courriers/documents (plaquette clients, …)
- Mise à jour des informations clients et suivi des dossiers clients

2016 - 2017 — Assistante de direction

- Transmission des informations internes et externes
- Réalisation et rédaction de divers documents (devis, facture, PV,...)
- Gestion des appels d'offres, des outils de pilotage, suivi, coordination et amélioration des chantiers T.C.E
- Respect des règles de sécurité, délais, coûts, …
- Recrutement et gestion du personnel direct, sous-traitants et formation des stagiaires

2013 - 2013 — Stagiaire assistante de direction

- Gestion de l'agenda
- Accueil des visiteurs

- Traitement du courrier
- Organisation de réunions et déplacements
- Rédaction de documents pour réunions et divers compte rendu

Langues

Anglais (Notions)

Compétences

Gestionnaire Ressources Humaines/Assistante de direction/Secrétaire
Gestion administrative et commerciale - Management -
Communication - Accueil - Leadership participatif - Tutorat -
Formatrice - Chef de section par intérim - Télétravail

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Permis

Permis B

Loisirs

Secrétaire et bénévole en Association
Amicale des Donneurs de Sang et Restos du Coeur
Formatrice Premiers Secours auprès de la Croix Rouge (projet en cours)

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