Assistante Ressources Humaines Et Administratif

Né(e) en 1996 · 78955 Carrières-sous-Poissy · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2304201915

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2019 — Bac +3 — FACULTE DES LETTRES ET SCIENCES HUMAINES
Licence fondamentale en littérature, langue et civilisation Anglaise
2016 — Bac +3 — FACULTE DES SCIENCES
Licence fondamentale en Physique et Chimie
2014 — Bac +3
Baccalauréat Sciences expérimentales

Expériences professionnelles

2021 - 2022 — Professeur d'anglais à domicile

Savoir utiliser des données pour fixer des objectifs et améliorer les performances d’allocateurs non anglophones.
• Proposer des outils pédagogiques adaptés à l'age des élèves

2019 - 2019 — Assistante Ressources Humaines

Réalisation de bulletins de paies sur Excel /outils de paies.
• Préparer les contrats de travail et les faire signer par le collaborateur arrivant .
• Mesurer l’efficacité d'une compagne de recrutement par les KPI (besoin en recrutement ,sourcing, pepline ..)
• Accompagner les employées dans leur projets professionnel (formation, coaching ..)
• Assurer la veille RH.
• Assurer la gestion des plannings et des remplacement.
• Rédaction des e-mails: Accueillir un nouvel employé pour son premier, rappelez les dates importantes, envoyer les fiches de paies, annoncer une nouvelle embauche...
• Travailler en collaboration directe avec tous les services de l’école pour atteindre le résultat :élaborer et créer un questionnaire de recrutement en ligne .
• Animation et gestion des réseaux sociaux : Publication des appels à candidature sur les différents plateforme de recrutement et réseaux sociaux (Linkedin -Twitter).
• Examen et évaluation des CV envoyées par les candidats à l'emploi

2018 - 2018 — Secretaire médical saisonnière

Tenir l'agenda des patients .
• Accueillir les patients au cabinet et par téléphone.
• Gestion des dossiers des patients

Langues

Anglais (Courant), Arabe (Courant), Français (Courant)

Compétences

Assistante Ressources Humaines et administratif

Atouts

Extrêmement organisé.

Sens de psychologie.
Écoute active.
Prise d'initiatives.
Résiliente et capable de travailler sous pression

Permis

Permis B

Loisirs

Les voyages
La photographie

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