Assistante Administrative / Gestionnaire Rh

44200 Nantes · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2312060549

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Pays de la Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2020 — Bac +2 — CFA l'intelligence apprentie
BTS Support à l'Action Managériale
2018 — Bac +2 — Lycée Nelson Mandela
Baccalauréat professionnel
Gestion administration
2017 — Bac +2 — Lycée Nelson Mandela
BEP Métiers des services administratifs

Expériences professionnelles

08/2023 - à ce jour — Assistante Ressources Humaines - Intérim
• Saisir des éléments variables de paie
• Préparer la sortie des salariés : déclarations légales
• Suivi du registre du personnel et des effectifs
• Gestion des contrats intérimaires et de la facturation

2020 - 2023 — Gestionnaire d'activité - Intérim
• Gestion de 400 collaborateurs
• Réception, saisie et relance des relevés d'heures hebdomadaires
• Communication interne avec les salariés des différents services

2019 - 2019 — Assistante administrative (Stage)
• Création du livret d'accueil de l'entreprise
• Création et mise en place du processus de gestion du standard téléphonique
• Vérification des dossiers d'inscription
• Mise en page de documents

2018 - 2018 — Assistante administrative (Stage)
• Organisation des réunions de service, réservation des salles, préparation des ordres du jour, gestion du matériel et de la documentation
• Accueil physique et téléphonique
• Mise à jour du planning des salariés
• Traitement des absences

2018 - 2020 — Assistante de manager
• Organisation de séminaire
• Gestion du courrier
• Création et gestion des dossiers clients
• Gestion de l'agenda

Langues

Français (courant)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Danse Urban Heels
Musculation

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