Gestionnaire Rh

77700 Magny-le-Hongre · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2401180834

Ma recherche

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

Formations

2023 — Bac +5 — Talis Business School
Master RH
2021 — Bac +3 — Talis Business School
Bachelor Chargée de la Gestion des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

2021 - 2023 — ASSISTANTE RH
ADMINISTRATION DU PERSONNEL
Gestion des entrées et des sorties des salariés
Gestion des dossiers du personnel
Gestion des visites médicales
Gestion des accidents de travail
Adhésion aux organismes sociaux, puis gestion des dossiers
PAIE
Gestion des tickets restaurant
Préparation et saisies des variables de paies
RECRUTEMENT
réparation des fiches de poste
Dépôt des annonces sur les sites dédiés
Suivi des candidatures, entretien préalable…
FORMATION
Relation avec l'OPCO
Gestion et suivi des contrats d'alternance
Gestion et suivi des formations professionnelles
ORGANISATIONS DES DEPLACEMENTS
Organisation des déplacements des salariés, (achats de billets,réservations d'hôtels, etc.) et réalisation des demandes de visas
Accueil téléphonique
Communication directe avec les acteurs externes (clients) et internes (salariés, direction).
2020 - 2021 — OFFICE MANAGER ET CHARGEE DE RECRUTEMENT
RECRUTEMENT
Mise à jour du vivier de candidats et animation du réseau de candidats
Contact avec les familles et les intervenants
Commercialisation des offres
Réalisation des entretiens de recrutement (à distance,visioconférence)
Recrutement et suivi des partenaires, ambassadrices et éducatrices
Recueil auprès des directions de l'entreprise de leurs besoins et attentes sur les problématiques RH
OFFICE MANAGEMENT
Gestion des locaux
Gestion des plannings
2019 - 2020 — ASSISTANTE
Organisation des déplacements professionnels
Traitement de différentes informations financières (collecter, classer et mettre à jour)
Gestion des mobilités nouveaux arrivants et des départs (logistique, intégration…)

2017 - 2019 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Réalisation de la gestion administrative des dossiers d’appels d’offres
Organisation des déplacements professionnels
Traitement des demandes du personnel expatrié (français et anglais)
Accueil téléphonique et physique
Mise à jour de la base de données des CV
Traitement de l'information (collecter, classer et mettre à jour)

Langues

Espagnol (scolaire)

Atouts

Communication orale
Esprit d’équipe
Gestion administrative

Logiciels

Pack Office

Loisirs

Sports : Athlétisme, Handball,Gymnastique artistique, Football etDanse classique
Lecture : Mangas
Musiques

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