Gestionnaire Ressources Humaines

67230 HERBSHEIM · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2404151328

Ma recherche

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

Formations

2016 — Formation — Confluence
Formation Perfectionnement bureautique de 126 heures
2013 — Formation — Confluences Alsace
Formation intensive en Anglais de 300 heures
2003 — Formation — Lycée St Clotilde
Unité complémentaire d’aide aux personnes âgées
2002 — BEP — Lycée St Clotilde
Obtention du Brevet d’Etudes Professionnelles « sanitaire et social »

Expériences professionnelles

10/2023 - à ce jour — Gestionnaire RH et Paie
01/2023 - 10/2023 — Chargée de recrutement
07/2021 - 01/2023 — Chargée de recrutement
02/2021 - 10/2023 — Assistante d’exploitation
11/2017 - 01/2021 — Assistante Administrative et Commerciale
05/2017 - 11/2017 — Accueil standardiste
04/2017 - 05/2017 — Hôtesse d’accueil
01/2017 - 03/2017 — Secrétaire médicale
03/2010 - 01/2017 — Diverses missions : de vendeuse en prêt à porter de luxe

Langues

Anglais (scolaire)

Compétences

SECRÉTARIAT
• Maîtrise du pack office (Word,Excel,Outlook, Powerpoint)
• Gestion du courrier
• Classement
• Gestion des dossiers clients
• Gestion des commandes
• Gestion des plannings
• Bonnes pratiques des process
• Formation des stagiaires et des nouveaux collaborateurs
• Sourcing de candidatures, entretiens et évaluations
• Faire évoluer la carrière des salariés
• Mettre à jour les dossiers des salariés
• Accueil et gestion des formalités d’embauche et de départ des salariés
• Établir les attestations courantes
• Élaborer les documents de synthèse
• Reporting de l’activité

COMMERCIALE
• Accueil téléphonique et physique (suivi de commande, information, écoute active des besoins spécifiques)
• Préparation des opérations commerciales
• Visite de chantiers clients

COMPTABLE
• Enregistrement des factures fournisseurs
• Carte vitale
• Facturation des clients
• Établir les déclarations fiscales et sociales de l’entreprise – DSN
• Préparation, contrôle et éditions des bulletins de paie
• Reporting du CA mensuel (PCA/FAE)

Atouts

• Dynamique
• Pro active
• Ponctuelle
• Bonnes qualités relationnelles et humaines
• Discrétion
• Rigueur
• Pédagogue

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, cinéma, spectacles humour, animaux

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