

Né en 1998
77000 Melun
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2406211158



Assistant administratif / assistant rh

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2024 : Bac +5 à Studi sur Paris

MBA Digital Ressources Humaines (management des projets RH, gestion des tableaux de bords, e-recrutement)

2022 : Bac +5 à ISTECH sur Paris

Master Management des affaires internationales (Management interculturel, gestion des ressources humaines, gestion équipes)

2019 : Bac +3 à ISMAT, Cameroun

Licence Professionnelle en Gestion des Ressources Humaines

2018 : Bac +2 à ISMAT, Cameroun

BTS en Gestion des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

07/2021 à ce jour :

Responsable Secteur/Assistant RH chez O2 Care Services

Responsable Secteur

- Charger du projet senior dans le 7e arrondissement de Paris
- Participer et animer les rendez-vous partenaires
- Assistant RH
- Recrutement, onboarding et formation de nouveaux salariés

2018 - 2020 :

Chargé de la gestion administrative du personnel/Assistant formation chez Cacoco Btp

- Chargé de la gestion administrative du personnel
- Evaluation selon la méthode 360 du personnel ouvrier
- Rapport mensuel des agents de maîtrise et du personnel cadre.
- Assistant formation
- Elaborer des plans de formation ; mise à jour des plans de carrière
- Formation du personnel cadre sur le e recrutement
- Mise à jour des avancements de carrière du personnel cadre et agent de maîtrise
- Suivre des documents administratifs du personnel

2017 - 2017 :

Stagiaire Rh (4 mois) chez Minatd

- Classer, archiver les documents administratifs du personnel des soldes et pension
- Rédiger des documents administratifs

2016 - 2016 :

Stagiaire Rh (5 mois) chez Cacoco Btp

- Gérer la paie des ouvriers et agents de maitrises
- Elaborer un bilan social

2015 - 2015 :

Stagiaire Rh (5 mois) chez Cacoco Btp

- Charger du recrutement du personnel
- Traitement des différents Cv et lettres de motivation
- Participation aux entretiens.
- Planifier des calendriers de formation et recyclage

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Chargé de la gestion administrative du personnel

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Basketball

Course de fond

Documentaires animaliers