Employé Administratif

Finistère Nord-ouest · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 241114181006

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2020 — Bac +3 — Institut Sésam
Licence Pro Responsable en Gestion des Relations Sociales
12/2017 — Bac +2 — Lycée Le Likès
BTS Assistant Gestion PME-PMI
12/2015 — Bac +2 — Lycée Le Likès
1ère année BTS Comptabilité et Gestion des Organisations
12/2014 — Bac — Lycée Notre Dame du Mur
Baccalauréat Science et Technique du Management et de la Gestion

Expériences professionnelles

09/2023 - 04/2024 — Farm hand
S’exprime en langue étrangère et s’adapter à un nouvel environnement, expérience professionnelle en entreprise de travaux agricoles.
02/2022 - 02/2023 — Chargé de Projet RH
Mutualiser les formations réglementaires au sein du Groupe Eureden, former l'équipe des recruteurs aux réseaux sociaux, co-organiser la journée d'intégration et l’accueil des Alternants, développer la marque employeur du Groupe, recenser et transmettre aux filiales les bonnes pratiques en termes d'attractivité, de recrutement et de fidélisation des collaborateurs.
10/2020 - 01/2022 — Chargé de Formation
Accompagner le projet d'Open Banking d’une start-up, piloter les formations diplômantes proposées aux collaborateurs, veiller et rechercher de nouveaux prestataires de formations, assister l'équipe avec l'utilisation de l'outil de gestion des formations, réaliser un suivi des incidents liés à l'outil LMS.
09/2019 - 08/2020 — Gestionnaire de Formation
Réhabiliter la procédure d'immersion de collaborateurs en agences, mettre à jour l'espace d'information RH de l'intranet, créer des supports de formation, analyser les contenus et la conformité des e-learnings.
11/2018 - 05/2019 — Valet de Parking
Accueillir les clients de l'hôtel en français et anglais, gérer les bagages et les commodités des clients, préparer les véhicules et conduire les clients et les collaborateurs.
09/2017 - 07/2018 — Farm hand
Approfondir mon niveau d'anglais, m'enrichir d'une expérience à l'étranger : aventure, autonomie, travailler au sein des fermes de grandes cultures.
05/2016 - 06/2016 — Assistant de Gestion
Participer aux enregistrements et à la clôture comptable, réaliser l'inventaire et la gestion des stocks, accompagner la labélisation Bleu-Blanc-Coeur de l'élevage, calculer les coûts de production et participer aux négociations, réaliser des supports visuels et démarcher des prospects, réaliser les rapprochements bancaires.

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Pack Office, Google Workspace, Réseaux Sociaux, Rise Up, Alcuin, Talent Soft

Loisirs

Membre de l’Association Passerelles et Compétences, Pédagogie innovante

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