

93190 Livry-gargan
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 241230171810

Professionnelle des ressources humaines

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

01/2024 : Bac +3 à PPA Business School, Paris
Bachelor Communication

12/2023 : Bac +2 à CFA SACEF, Paris
BTS Support à l'Action Managériale

01/2021 : Bac à Lycée André Bouloche, Livry-Gargan
Baccalauréat Technologique

Expériences professionnelles

01/2021 - 12/2023 :

Assistante de direction chez Résidence Jules Falret sur Livry-gargan (93)
Accueil et intégration des nouveaux salariés et stagiaires. Prise en charge de la planification des rendez-vous et de l'organisation des réunions. Gestion de l'ouverture, de l'enregistrement, de la distribution et du suivi du courrier. Supervision de l'organisation des sessions de formations internes. Rédaction et édition des documents RH (contrats de travail, avenants, conventions, convocations, etc.) pour les salariés et stagiaires. Gestion de la caisse de l'établissement.

01/2021 - 12/2023 :

Assistante Administrative (Alternance) chez Direction Générale Des Finances Publiques
Gestion de l'agenda et des rendez-vous. Suivi administratif du personnel. Organisation des déplacements. Suivi des budgets et des dépenses. Conception d'un site intranet. Recensement du parc informatique.

01/2018 - 12/2018 :

Assistante du bureau de style chez Comptoir Des Cotonniers
Analyse de tendances (recherches iconographiques, matières utilisées, coupes). Participation aux réunions d'équipe. Participation aux essayages avant défilé. Observation du travail de création des stylistes.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B