Professionnelle des ressources humaines

93190 Livry-Gargan · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 241230171810

Ma recherche

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

Formations

01/2024 — Bac +3 — PPA Business School, Paris
Bachelor Communication
12/2023 — Bac +2 — CFA SACEF, Paris
BTS Support à l'Action Managériale
01/2021 — Bac — Lycée André Boulloche, Livry-Gargan
Baccalauréat Technologique

Expériences professionnelles

01/2021 - 12/2023 — Assistante Administrative (Alternance)

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.

01/2021 - 12/2023 — Assistante de direction

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.

01/2018 - 12/2018 — Assistante du bureau de style

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 (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Gestion d'agendas et de rendez-vous, Accueil et gestion des patients, Compétences en bureautique (Suite Office, Canva), Excellent sens du relationnel, Organisée, rigoureuse, réactive

Permis

Permis B

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