Assistante Administrative

60600 Clermont · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 241230172726

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2022-09-01 — Bac +3 — UIMM Promeo
Licence Professionnelle Ressources Humaines-Métiers de la GRH
2021-09-01 — Bac +2 — UIMM Promeo
BTS Gestion de la PME
2015-06-30 — Bac — Lycée Évariste Galois
Baccalauréat STMG-Mercatique

Expériences professionnelles

2024-07-01 - 2024-09-30 — Responsable RH
2023-10-01 - 2024-06-30 — Chargée de recrutement-CDD
2022-09-01 - 2022-11-30 — Chargée de missions RH-Apprentissage
2022-09-01 - 2022-11-30 — Chargée de missions RH-Apprentissage
Constitution de dossiers du personnel ; Gestion administrative (prise de commandes, contrats et autres documents) ; Accueil physique et téléphonique des intérimaires et clients ; Participation aux actions de recrutement (sourcing interne et externe) ; Organisation des recrutements saisonniers ; Suivi du processus dans son intégralité (ouverture campagne, tri des candidatures, pré qualification téléphonique, validation et entretien avec la RRH) ; Intégration des collaborateurs ; Constitution et suivi de dossiers administratifs ; Suivi et accompagnement des collaborateurs et stagiaires ; Suivi des tableaux de bords RH ; Participation aux communications RH : interne & externe ; Gestion et suivi des contrats Prodiat (Akto) ; Réaliser des veilles informationnelles RH ; Gestion de la formation (recensement des besoins, inscriptions, plan de formation, classement et archivage...) ; Reporting KPI (bilan) ; Recrutement (entretiens), intégration et gestion administrative des stagiaires et apprenti(e)s (contrats, conventions) ; Organisation des événements (salons, forums, portes ouvertes...)
2021-09-01 - 2022-09-01 — Assistante RH-Apprentissage
Gestion administrative RH ; Saisie des variables de paie ; Mise à jour tableau d'affichage ; GPEC : création de différents tableaux et d'outils (pyramide des âges, trame d'entretiens professionnels, actualisation des fiches de poste...)
2019-08-01 - 2021-09-01 — Assistante de gestion administrative RH-CDD
Gestion du planning de livraisons (commande, retour, dépannage) ; Mailing client pour les fêtes de fin d'année ; Organisation de la porte ouverte du nouveau produit phare « Mini Pelle 1 tonne Volvo » 50 visiteurs, Résultat : un contrat de location d'un an et commande d'une deuxième Mini Pelle pour mise à disposition des clients

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Atouts

Gestion administrative, Recrutement, Sourcing, Intégration des collaborateurs, Suivi des tableaux de bords RH, Gestion de la formation, Reporting KPI, Pack Office, Mistral, Osmose, Ethnos, Sage, E.sedit RH, Jobaffinity

Permis

Permis B

Loisirs

Dynamique et polyvalente, Soutien efficace, Développement des compétences

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