Chargée des Ressources Humaines

93800 Epinay-sur-Seine · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2501100158

Ma recherche

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

Formations

06/2024 — Bac +5 — ENSUP - Cergy
Master Manager des Ressources Humaines
06/2022 — Bac +3 — ENSUP - Cergy
Bachelor Management Des Organisations
06/2021 — Bac +2 — Lycée Camille Pissarro - Cergy-Pontoise
BTS Support à l'Action Managériale

Expériences professionnelles

09/2021 - 07/2024 — Assistante RH

Administration du personnel : Gestion de l'intégration et sortie des salariés (documents, contrats), suivi des dossiers, affiliations/radiations mutuelle, gestion des visites médicales, mise à jour des registres et préparation des éléments variables de paie.
Gestion du temps : Suivi des absences et congés.
Recrutement : Rédaction et diffusion des offres d'emploi, organisation des entretiens.
Communication d'entreprise : Gestion de la communication interne/externe, participation à l'organisation d'événements internes.
Gestion de projet RH : Mise en place du Plan d'Épargne Entreprise, organisation de séminaires et réunions d'accueil, conception des entretiens annuels.
Missions complémentaires : Support comptable (préparation des factures, suivi des paiements, préparation des éléments comptables).

01/2020 - 12/2020 — Assistante Administrative

Réalisation de plusieurs tableaux de comparaison et de notation des candidats pour les appels d'offres.
Communication avec différents acteurs internes et externes.
Réalisation d'un tableau de gestion pour l'équipe d'entretien du patrimoine.

01/2020 - 12/2020 — Assistante Administrative

Mise à jour des fichiers clients.
Recherche de partenaires sur les réseaux sociaux pour le partage de la p rogra mma tion.
Réalisation des bilans de recettes.
Programmation des séances de cinéma.

Langues

Anglais (commerciale), Français (courant), Turc (bilingue)

Compétences

Achats, Communication d'entreprise, préparation des éléments comptables, factures, appels d'offres, Mise à jour des fichiers clients, Gestion de projet, Gestion de la communication interne, suivi des paiements, suivi des dossiers, Gestion du temps, Ingénierie, réseaux sociaux, participation à l'organisation d'événements, Ressources Humaines, Administration du personnel, Gestion de l'intégration, Suivi des absences, diffusion

des offres d'emploi, gestion des visites médicales, préparation des éléments variables de paie, registres

Atouts

Capacité d'adaptation, Travail en équipe, Management Des Organisations, Sens de l'organisation, Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Voyage (Turquie, Allemagne, Angleterre), Sport, Développement personnel, sorties culturelles, apprentissage en ligne

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