Assistante de direction / Assistante Ressources Humaines

Né(e) en 1975 · 26250 Livron-sur-Drôme · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250219122529

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

Bac +2 — Vecteur Arras
Niveau Bac +2 en Ressources humaines
Bac +2 — 26 Académie
Titre en Gestionnaire de Paie

Expériences professionnelles

2024-08-01 - à ce jour — Responsable Ressources Humaines- Assistante de Direction

Recrutement, rédaction des contrats de travail, parcours d'intégration des nouveaux salariés, vérification de la conformité des contrats, analyse et gestion des payes, gestion des relances clients impayés, management d'une équipe comptabilité (4 personnes), etc.

2024-05-01 - 2024-08-31 — Responsable hébergement et administratif

Management de l'équipe Hôtelière et administrative, gestion et suivi du planning, gestion des appels téléphoniques, ouverture et mise à jour des dossiers administratifs des patients, etc.

2024-01-01 - 2024-05-31 — Assistante administrative

Saisie Netsoins, coordinatrice des animations, gestion de l'accueil téléphonique et physique, gestion administrative et comptable, etc.

2017-07-01 - 2019-12-31 — Assistante de direction/ Assistante Ressources Humaines

Gestion administrative d'une activité, gestion administrative du personnel, recrutement des intérimaires, gestion des dossiers KLESIA, etc.

2017-03-01 - 2017-06-30 — Assistante service Litige

Réceptionner les appels entrants, gérer les litiges clients, gérer les commandes clients, etc.

2011-09-01 - 2017-02-28 — Gérante d'entreprise

Manager une équipe de 6 personnes, gestion administrative du personnel, recrutement, gestion des stocks, accueil client, etc.

2010-12-01 - 2011-06-30 — Responsable Service Clients service saisie

Encadrer les équipes (50 personnes), gérer les plannings et les budgets, réaliser les enquêtes de satisfaction, etc.

2001-01-01 - 2010-10-31 — Assistante de Direction/ Manager

Assurer la gestion administrative d'une activité, gestion du parc automobile, gestion des chèques vacances et tickets restaurants, manager 15 télé prospectrices, etc.

1999-02-01 - 2000-12-31 — fonction aide soignante

Assurer les soins quotidiens d'hygiène, aider aux repas, assurer le bien-être physique et mental des résidents, etc.

1998-09-01 - 1998-12-31 — TELEPROSPECTRICE

Participation à la campagne « TABAC INFOS SERVICES », gérer les appels entrants pour Bouygues Telecom, prise de rendez-vous commerciaux.

1998-03-01 - 1998-08-31 — Secrétaire médicale

Accueillir les patients, gérer les dossiers médicaux, gérer le planning des ambulanciers, etc.

1998-01-01 - 1998-03-31 — Secrétaire médicale

Accueillir les patients, gérer les dossiers médicaux, gérer le planning des chirurgiens, etc.

Atouts

Expérience administrative, Gestion des bureaux, Gestion de la relation client, Gestion des dossiers, Relations sociales, Sourcing de candidats, Gestion des litiges, Maîtrise de Microsoft Office, Travail dans un centre d'appels, Capacités de communication, Ressources humaines, Recrutement, Inventaire, Gestion des ressources humaines, Gestion des agendas, Service à la clientèle, Archivage, Saisie de données

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