

Né le 15/11/1975
26250 Livron-sur-drôme
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 250219122529

Assistante de direction / assistante ressources humaines

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le Batiment.

Formations

Bac +2 à 26 Académie
Titre en Gestionnaire de Paie

Bac +2 à Vecteur Arras
Niveau Bac +2 en Ressources humaines

Expériences professionnelles

08/2024 - à ce jour :

Responsable Ressources Humaines- Assistante de Direction chez Agrobiodrom sur Lorient-sur-drôme (26)
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.

05/2024 - 08/2024 :

Responsable hébergement et administratif chez Ehpad Les Cedres sur Valence (26)
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.

01/2024 - 05/2024 :

Assistante administrative chez Colisée France sur Montélier (26)
Saisie Netsoins, coordinatrice des animations, gestion de l'accueil téléphonique et physique, gestion administrative et comptable, etc.

07/2017 - 12/2019 :

Assistante de direction/ Assistante Ressources Humaines chez Ecogeos sur Arras (62)
Gestion administrative d'une activité, gestion administrative du personnel, recrutement des intérimaires, gestion des dossiers KLESIA, etc.

03/2017 - 06/2017 :

Assistante service Litige chez Boulanger S.a sur Lesquin (59)
Réceptionner les appels entrants, gérer les litiges clients, gérer les commandes clients, etc.

09/2011 - 02/2017 :

Gérante d'entreprise chez Wisty Kids sur Lens (62)
Manager une équipe de 6 personnes, gestion administrative du personnel, recrutement, gestion des stocks,

accueil client, etc.

12/2010 - 06/2011 :

Responsable Service Clients service saisie chez Blanche Porte sur Tourcoing (59)

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

01/2001 - 10/2010 :

Assistante de Direction/ Manager chez Domoconcept sur Marcq-en-baroeul (59)

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

02/1999 - 12/2000 :

fonction aide soignante chez Maison De Retraite Ehpad sur Moreuil (80)

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

09/1998 - 12/1998 :

TELEPROSPECTRICE chez Intra Call Center sur Amiens (80)

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

03/1998 - 08/1998 :

Secrétaire médicale chez Ambulance Stamens sur Gondécourt (59)

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

01/1998 - 03/1998 :

Secrétaire médicale chez Centre Hospitalier sur Hazebrouck (59)

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