Assistante RH

93700 Drancy · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2502242058

Ma recherche

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

Formations

2017-12-31 — Bac +3 — Université de Paris 8
Licence Économie et Gestion, Gestion des entreprises
2012-07-31 — Wall Street Institute
Elementary General English
2009-06-30 — Bac — Lycée l'initiative
BAC STG CGRH (communication et gestion des ressources humaines)

Expériences professionnelles

2023-02-01 - à ce jour — Assistante RH
Établissement des devis et factures, gestion et traitement des courriers, gestion administrative des contrats et administration du personnel, établissement des cartes BTP, DPAE, interlocutoire du personnel pour les questions administratives, gestion des avenants aux contrats de travail, déclarations relatives aux accidents du travail, gestion des absences, contrôle des bulletins de paie.
2022-09-01 - 2022-10-31 — Agent d'Escale Commerciale
Procédures enregistrement de passagers et de leurs bagages, procédures d'embarquement, procédures PMR et UMNR, module de gestion de conflits et facteurs humains, gestes et postures, anglais aéroportuaire, module de sûreté réglementée, marchandises dangereuses DGR catégorie 9 IATA.
2022-05-01 - 2022-11-30 — Hôtesse d'accueil entreprise
Accueil physique, réception des appels téléphoniques, gestion du courrier, réservation des salles de réunion, création et distribution des badges, commande des taxis, tâches administratives diverses.
2020-12-01 - 2021-01-31 — Agente administrative
Gestion des dossiers, collecte des pièces justificatives, classement et archivage, mise à jour des dossiers administratifs, rédaction de courriers et d'e-mails, mise à jour informatique des données.
2017-03-01 - 2017-09-30 — Assistante de recrutement (Stage)
Réception des candidatures, convocation aux entretiens de recrutement, gestion administrative, suivi des nouvelles recrues, transmission des dossiers à la hiérarchie.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Esprit d'équipe, Rigoureuse, Dynamique, Curiosité, Capacité de décision, Capacité d'adaptation, Souriante, Sens de l'organisation, Pack Office, ALTEA

Loisirs

Lecture, Musique, Spectacles indiens, Musées, Informatique

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