Assistante Ressources Humaines

95800 Courdimanche · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2502250420

Ma recherche

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

Formations

2025-12-31 — Bac +2 — Paris
Assistant ressources humaines
2022-12-31 — Bac +2 — Université Sorbonne Paris Nord
1ère année de Licence Psychologie
2021-12-31 — Université Sorbonne Paris Nord
Diplôme d'Accès aux Etudes Universitaires (D.A.E.U.)

Expériences professionnelles

2024-01-01 - 2024-12-31 — Assistante Administrative

Accueil des visiteurs et gestion des appels téléphoniques. Gestion du courrier, des mails, et coordination des communications. Flexibilité et adaptabilité face aux besoins RH. Coordination des tâches administratives et support RH. Gestion des imprévus liés aux ressources humaines.

2023-01-01 - 2023-12-31 — Gestionnaire Client

Gestion administrative des dossiers avec un suivi rigoureux des informations. Analyse approfondie et vérification des données sociales pour garantir l'exactitude des prestations. Communication claire et empathique avec les allocataires pour répondre à leurs besoins. Adaptation des conseils en fonction des situations spécifiques et des évolutions de vie des allocataires.

2021-01-01 - 2022-12-31 — Conseillère

Assistance aux personnes positives à la Covid, en fournissant des informations essentielles et un soutien rassurant. Suivi rigoureux des périodes de quarantaine, garantissant le respect strict des protocoles de santé publique. Communication proactive pour anticiper les besoins des clients et offrir un accompagnement personnalisé.

2020-01-01 - 2020-12-31 — Hôtesse d'accueil et standardiste multisites

Gestion complète du courrier, des e-mails, des fax et des envois de coursiers. Flexibilité et adaptabilité dans la gestion des tâches quotidiennes. Coordination efficace des communications et gestion proactive des imprévus.

2019-01-01 - 2019-12-31 — Conseillère de Vente

Développement de relations clients positives, offrant des conseils personnalisés pour répondre efficacement à leurs besoins.

2017-01-01 - 2018-12-31 — Hôtesse d'accueil sur site

Gestion des appels téléphoniques, du courrier, et des livraisons avec efficacité. Supervision des espaces d'accueil et fourniture d'un support administratif complet. Coordination fluide et communication proactive, avec une gestion efficace des imprévus.

Atouts

Microsoft Office, Google Workspace, Trello, Asana, Monday.com

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