Assistante de direction / Responsable ressources humaines

Né(e) en 1987 · 78170 La Celle-Saint-Cloud · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2502250545

Ma recherche

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

Formations

12/2021 — Bac +2 — Nextformation
Titre Responsable Ressources Humaines
12/2015 — Bac +2 — GRETA
Titre Assistante de Direction
12/2014 — Bac +2 — GRETA
Titre Secrétaire Assistante

Expériences professionnelles

04/2024 - à ce jour — Assistante de direction

Organiser l'agenda du directeur et de la directrice générale adjointe. Assurer la mise en oeuvre et le suivi des tâches administratives permettant le bon fonctionnement de la DG. Réaliser la gestion, l'orientation et le suivi de l'information (courrier/mail) de la DG. Faciliter la préparation, le suivi et le bon déroulé des instances pilotées par la DG.

02/2022 - 01/2024 — RH & Office Manager

Gestion de l'administration du personnel : contrats de travail/avenants, mutuelle, prévoyance, salaires, arrêts maladie, notes de frais, formations financées par l'OPCO, ATD, contraventions, ASP, badges d'accès. On boarding/off boarding : rédaction du guide du nouvel arrivant, rédaction de la charte d'entreprise, édition des contrats de travail, adhésion à la mutuelle. Gestion des salariés et free-lances. Réponses aux interrogations des collaborateurs. Recrutement : alternants, salariés, stagiaires. Vérification de la saisie et du règlement des factures achats/ventes; mise en place de QONTO. Gestion du stock de fournitures du bureau (papeterie, alimentaire...). Relations partenaires, clients, fournisseurs, expert-comptable, gestionnaire de paie, médecine du travail.

12/2021 - 01/2022 — Tracing COVID

Réception d'appels entrants pour la prise de rendez-vous durant la campagne de vaccination contre la COVID-19. Attribution de rendez-vous aux différents usagers selon leur lieu de résidence. Organisation et inauguration d'événements : création de visuels/moodboard pour le client, gestion du matériel, gestion de l'équipe terrain, mise en place le jour de l'évent. Participation à l'organisation d'un salon à Villepinte (Salon de la Street Food Franchise). Organisation des déplacements : trains, hôtels, voitures de location. Participation à la recherche de nouveaux locaux, gestion du déménagement et aménagement des bureaux. Traitement des frais généraux : sécurité, fournitures, goodies, parc informatique. Gestion et rédaction de courriers, attestations et mails. Gestion de l'accueil physique et téléphonique. Gestion du courrier entrant/ sortant, envoi de colis.

10/2021 - 11/2021 — Chargée de recrutement

Collecte du besoin de recrutement des clients, rédaction & publication des offres d'emploi. Chasse de candidats via LINKEDIN, rédaction des comptes-rendus d'entretiens & suivi du process suite à un recrutement.

07/2018 - 12/2021 — Maman à plein temps

Bonne adaptabilité, excellente pédagogie. Développement de la créativité, bonnes compétences en gestion émotionnelle. Prioriser les tâches.

01/2016 - 12/2019 — Assistante de recrutement

Sourcing & recrutement des candidats, gestion d'appels entrants & sortants. Animation des sessions de

recrutement puis correction des sessions de tests. Recrutement & formation des stagiaires du pôle, formation des nouveaux collaborateurs. Gestion des plannings des chargés de recrutement. Préparation & organisation des réunions hebdomadaires.

01/2014 - 12/2014 — Secrétaire assistante

Classement et archivage de documents, traitement des appels entrants et sortants. Gestion des clients lors des rendez-vous.

01/2008 - 12/2013 — Employée de vente

Gestion de la surface de vente (rangement, réassort), accueil client et réponses aux besoins. Gestion des cabines d’essayage, gestion des encaissements. Clôture de la caisse lors des fermetures, organisation des soldes. Changement du facing mensuel, des vitrines, des mannequins, réassort quotidien.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Esprit d’équipe, Sens du service, Créativité, Autonomie, Empathie, Gestion du stress, Sens de la communication, Flexibilité, Gestion des réseaux sociaux, Pack Office, Papeterie & créativité, Organisation d'évènements

Permis

Permis B

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