Gestionnaire RH/ Adjointe administrative

57070 Metz · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250307090409

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2021 — Bac +2 — Université de Lorraine
DEUG Droit
Bac +3 — Université de Grenoble
Licence droit EAD

Expériences professionnelles

08/2024 - à ce jour — Gestionnaire RH/ Adjointe administrative
Réception des appels téléphoniques, participation à l'élaboration des projets de SAV, suivi d'enquête, service après vente en matière d'expédition, conformité des colis, et paiement.
03/2024 - 05/2024 — Gestionnaire de dossiers judiciaires
Relances téléphoniques, analyse des besoins des clients, procédures de recouvrement, négociation commerciale, rédaction d'actes d'huissiers.
01/2022 - 12/2022
Procédure de demande de subvention en tant qu'association, connaissance de l'application de la loi relative au fonctionnement d'une association.
01/2022 - 03/2024 — Gestionnaire de recrutement/Adjointe administrative
Rédaction et correction des contrats de travail, maîtrise des logiciels de bureautique, tâches relatives aux secrétariats du service, demande de publication des arrêtés de nomination.
01/2020 - 01/2021 — Chargée de clientèle
Accueil et conseil client, gestion des situations d'urgence, prise de rendez-vous sur le planning commun.
01/2018 - 12/2018
Envoi des procurations aux communes pour les élections législatives fédérales, enregistrement de cartes d'identité, archivage de dossier, aide au standard téléphonique.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Allemand (notions)

Atouts

Maîtrise des outils de bureautique, Organisation, Rigueur, Sens des priorités, Connaissances juridiques, Ressources humaines, Gestion administrative

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