Secrétaire Administrative et RH

Né(e) en 1986 · 59420 Mouvaux · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250308064703

Ma recherche

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

Formations

2004-12-31 — Bac — Lycée Eugène Henaff
BAC Professionnel Ebénisterie
2002-12-31 — CAP — Lycée Eugène Henaff
CAP Ebénisterie

Expériences professionnelles

2023-02-01 - à ce jour — Secrétaire RH

Gérer le suivi administratif et les dossiers du personnel de l'entrée à la sortie : rédaction des contrats de travail, accidents du travail, absence, maladie, visites médicales, Mutuelle, formation. Assurer la conformité des dossiers du personnel en respect de la réglementation en vigueur.

2020-02-01 - 2020-12-31 — Secrétaire administrative

Gestion et planification des interventions. Mise en place et suivi des plannings des employés. Vérification des factures. Établir et envoyer des devis.

2013-02-01 - 2018-10-31 — Secrétaire administrative

Gestion administrative de quatre sociétés de gardiennage, répondre aux demandes des salariés, établir les pré-paie, suivi des dossiers salariés et de leurs formations obligatoires. Contrôle des factures sous-traitant et suivi de leurs formations obligatoires.

2008-12-01 - 2012-11-30 — Assistante commerciale

Assistante commerciale service logistique. Dans le domaine de la vente, sécurité incendie.

2007-09-01 - 2008-11-30 — Secrétaire administrative

Secrétaire administrative dans un bureau d'étude. Dans le domaine des réseaux câblés. Prestataires de grands opérateurs de communications (NUMERICABLE, FREE). Demandes d'autorisations de câblages pour plus de 7000 adresses, en relation directe avec les syndicats de copropriétés, les agences immobilières et les groupes immobiliers sociaux.

2005-06-01 - 2007-08-31 — Agent de recherche et d'investigation

Agent de recherche et d'invesigation, dans un centre d'appel. Appels téléphoniques vers des administrations, prises de notes, rendez-vous téléphonique administratif, gestion de dossier, saisie informatique, archivage, classement.

2005-02-01 - 2005-05-31 — Vendeuse en magasin

2004-10-01 - 2004-12-31 — Comi de salle, récepionniste

Atouts

Gestion du personnel, Polyvalence, Pack Office, Facilité d'adaptation

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